

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES
Alamat: Gadingan, Wates, Kulon Progo
PERIODE 15 JULI-15 SEPTEMBER 2016

Laporan Ini Diajukan Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman

Lapangan (PPL)

Dosen Pembimbing: Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.



Disusun oleh:

PRIMA MEDIANA NUANSARATRI

NIM.13803241067

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AKUNTANSI-S1
JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES.

Nama : Prima Mediana Nuansaratri
NIM : 13803241067
Prodi : Pendidikan Akuntansi
Jurusan : Pendidikan Akuntansi
Fakultas : Ekonomi (FE)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES dari tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Koordinator PPL

Guru Pembimbing

Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati

NIP. 19670814 200701 2 009

Menyetujui,

Kepala

SMK Muhammadiyah 1 Wates

Koordinator PPL

SMK Muhammadiyah 1 Wates

Dra. Armintari

NIP. 19620521 198803 2 002

Siti Fazanah, S.Pd.

NIP. 19730619 200701 2 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diselenggarakan dari tanggal 15 Juli – 15 September 2016 dengan lancar sesuai dengan program yang telah direncanakan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang serangkaian kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar yang telah dialami oleh mahasiswa. Oleh karena itu PPL diharapkan dapat memberikan :

1. Pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran dan manajerial di sekolah atau lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan potensi keguruan atau kependidikan.
2. Kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di lingkungan sekolah atau lembaga, baik terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
3. Peningkatan terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai kedalam kehidupan nyata di sekolah atau lembaga pendidikan.
4. Peningkatan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan pemerintah daerah, sekolah, dan lembaga pendidikan terkait.

Selama pelaksanaan kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Rochmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim PP PPL dan PKL LPPMP selaku koordinator PPL terpadu yang telah memberikan ijin dan bekal untuk dapat melaksanakan PPL.
3. Bapak Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan Jurusan Pendidikan Akuntansi, yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan-masukan demi kelancaran program pelaksanaan hingga pembuatan laporan PPL.
4. Bapak ibu dosen Jurusan Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan masukan dalam pelaksanaan PPL.

5. Ibu Dra. Armintari selaku Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan ijin dan bimbingan kepada penulis untuk dapat melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates.
6. Ibu Siti Fazanah, S.Pd. selaku koordinator PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
7. Ibu Dra. Nurhidayati selaku guru pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk selama pelaksanaan praktik mengajar.
8. Kedua orang tua, Ayah dan Ibu serta Adik, salam sayang selalu atas doa dan keridhoannya yang selalu menguatkan, mendukung dalam setiap aktivitas selama menjalankan PPL.
9. Rekan-rekan PPL SMK Muhammadiyah 1 Wates dari berbagai jurusan yakni: Pita, Tira, Puji, Zulfa, Savita, Dion, dan Yosua yang telah berbagi dalam suka maupun duka. Serta atas kerjasama dalam menyukseskan program serta membantu segala kegiatan dan pelaksanaan PPL. Semoga kebersamaan kita selama ini akan menjadi kenangan hingga nanti.
10. Rekan-rekan seangkatan program studi Pendidikan Akuntansi yang telah sama-sama berjuang dan saling memberi semangat dan dukungan.
11. Keluarga besar SMK Muhammadiyah yang telah memberikan keceriaan, dukungan, dan semangat selama melaksanakan kegiatan praktek mengajar.
12. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan program PPL yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dengan sepuh hati penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, saran dan kritik yang bersifat membangun penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini agar dapat memberikan sumbangsih dan bahan pemikiran bagi kita semua. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi kita untuk memperkaya ilmu dan wawasan di masa sekarang dan yang akan datang.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun,

Prima Mediana Nuansaratri

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK..... vii

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 15

BAB II KEGIATAN PPL

 A. Persiapan..... 18

 B. Pelaksanaan..... 19

 C. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 25

 D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi..... 37

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan..... 40

 B. Saran..... 41

Daftar Pustaka..... 43

Lampiran..... 44

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matriks Program Kerja
Catatan Mingguan
Lembar Observasi
Rekapitulasi Dana PPL
Kartu Bimbingan PPL
- Lampiran 2. Kalender Akademik Sekolah
- Lampiran 3. Jadwal Mengajar
Agenda Mengajar
- Lampiran 4. Silabus
Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- Lampiran 5. Soal Ulangan Harian
- Lampiran 6. Daftar Nilai
- Lampiran 7. Daftar Hadir Siswa
- Lampiran 8. Dokumentasi

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK Muhammadiyah 1 Wates

Oleh:

Prima Mediana Nuansaratri

13803241067

ABSTRAK

PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu program kegiatan yang dilaksanakan oleh PP PPL dan PKL LPPMP UNY untuk mahasiswa UNY dalam penerapan pendidikan akademik yang diwujudkan dalam kegiatan langsung mahasiswa di lembaga pendidikan. Hal ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang dapat meningkatkan kedewasaan dan profesionalitas mahasiswa untuk memperbaharui dan mewujudkan tatanan kehidupan bermasyarakat (dalam hal ini dunia pendidikan) yang lebih baik, Salah satunya adalah dengan pelaksanaan serangkaian program PPL UNY di SMK Muhammadiyah 1 Wates tahun 2016 ini.

SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di Gadingan, Wates, Kulon Progo. Lokasi SMK Muhammadiyah 1 Wates berada di wilayah pusat kota Wates dekat dengan Alun-Alun Kota Wates, sekitar 1.000 m ke arah selatan dari pusat Kota Wates, Kabupaten Kulon Progo tersebut.

PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates ini memiliki beberapa program yang bertujuan untuk memajukan lembaga sekolah. Selama pelaksanaan PPL ini mahasiswa juga diharapkan dapat terlatih kemampuannya dalam hal administrasi yang ada di lembaga sekolah, kegiatan siswa dan guru serta ikut dalam perbaikan-perbaikan yang dilaksanakan lembaga sekolah yang bersangkutan. Sebelum kegiatan PPL berlangsung mahasiswa melaksanakan kegiatan praPPL yaitu melakukan observasi sehingga dapat memperoleh gambaran tentang aktifitas dan keadaan fisik sekolah untuk menentukan program kerja yang akan dilaksanakan nantinya. Setelah melalui kegiatan observasi, mahasiswa dapat merumuskan berbagai program kerja yang akan dilaksanakan. Program Kerja PPL yang direncanakan oleh mahasiswa Prodi Pendidikan Jasmani kesehatan dan Rekreasi di SMK Muhammadiyah 1 Wates tahun 2016 ini meliputi: (1) Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP); (2) Pembuatan Media Pembelajaran; (3) Praktik mengajar; (4) Evaluasi Pembelajaran; (5) Lomba Voli Plastik; (6) Lomba Kebersihan Kelas; (7) Lomba Mading; (8) Lomba Futsal; dan (9) Lomba Tenis Meja.

Beberapa program PPL yang telah terlaksana telah tentunya memberikan suatu kontribusi lebih bagi sekolah dan mahasiswa PPL. Hal ini karena pada tahun 2015 lalu merupakan tahun pertama di SMK Muhammadiyah 1 Wates dalam menggunakan pembelajaran Kurikulum KTSP sampai sekarang, tahun 2016.

Kata Kunci: pembelajaran, pendidikan, Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Muhammadiyah 1 Wates

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki bobot 3 SKS dan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil jurusan kependidikan. Program PPL adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Ia mempunyai visi yaitu sebagai wahana pembentukan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional. Misi PPL adalah menyiapkan dan menghasilkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasainya ke dalam praktik keguruan dan atau praktik kependidikan, memantapkan kemitraan UNY dengan sekolah serta lembaga kependidikan, dan mengkaji serta mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, *club* cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antara mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa. Pada program PPL tahun 2016 ini, penulis mendapatkan lokasi pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Tepatnya di Gadingan, Wates, Kulon Progo.

A. Analisis Situasi SMK Muhammadiyah 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan salah satu mitra Universitas Negeri Yogyakarta dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Secara administratif SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di Gadingan RT 41 RW 19 Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611. Lingkungan SMK Muhammadiyah 1 Wates terletak di dekat pusat Kota Wates namun tempatnya agak sedikit masuk ke dalam gang. Adapun keadaan lingkungannya adalah:

1. Sebelah utara : Wilayah RT 42
2. Sebelah selatan : Jalan Provinsi Jogja-Purworejo
3. Sebelah timur : Wilayan Durungan.

4. Sebelah barat : Wilayah RT 39-40, SMK Ma'arif 1 Wates

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki luas tanah sebesar 6554 m² dan memiliki luas gedung sekolah sebesar 4572 m². SMK Muhammadiyah 1 Wates ini menjadi salah satu sekolah favorit yang ada di Kulon Progo. Hal tersebut dapat dilihat dari jumlah siswa yang mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Wates meningkat untuk setiap tahunnya. SMK Muhammadiyah 1 Wates didukung oleh tenaga pengajar sebanyak 51 guru, terdiri dari 17 PNS dan 35 guru honorer. Jumlah karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates 16 orang termasuk pegawai TU, Keamanan, Laboratorium, Musholla, Kantin dan Dapur. Pada tahun ajaran 2016/2017 SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki Jumlah Peserta Didik 441 dari kelas X sampai kelas XII. Selain itu untuk mempermudah akses Internet SMK Muhammadiyah 1 Wates juga dilengkapi dengan *Wi-Fi*.

SMK Muhammadiyah 1 Wates didirikan pada tanggal 16 Januari 1973 berdasarkan putusan Majelis Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan no. 3153/N.594/DIY.73/77 tertanggal 1 September 1997. Semula bernama SMEA Muhammadiyah 1 Wates, karena perkembangan dan perubahan Peraturan Pemerintah beralih nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Wates kelompok bisnis dan manajemen dengan status disamakan berdasarkan keputusan Depdikbud Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah no. 16/C.C7/Kep/MN/1997 tanggal 6 Maret 1997.

Pada tahun 2009 SMK Muhammadiyah 1 Watestelah terakreditasi dengan nilai A, untuk semua program studi yaitu, Akuntansi, Administrasi Perkantoran, dan Pemasaran dengan SK BASN : MK.000148/000149/000150 tanggal 12 Oktober 2009. Pada tahun ajaran 2012/2013 menambah 1 jurusan lagi yaitu Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Wates termasuk salah satu sekolah swasta terbesar kelompok bisnis dan manajemen di Kulon Progo. SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan sekolah menengah kejuruan yang berada di bawah yayasan Muhammadiyah. Adapun Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Wates adalah :

1. VISI

Menghasilkan lulusan yang beriman, bertaqwa, profesional dan mandiri serta mampu berkompetisi dalam di era global.

2. MISI

- a. Menegakkan keyakinan dan tauhid yang Islami berdasarkan tuntunan Al-Quran dan As-Sunnah.

- b. Melaksanakan proses belajar mengajar teori dan praktik secara efektif dan efisien dalam rangka mempersiapkan siswa terampil, mandiri, dan produktif.
- c. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang menjunjung tinggi nilai – nilai kedisiplinan, rasa kekeluargaan, solidaritas, berperilaku hidup bersih dan sehat.
- d. Menjalin hubungan kerjasama dengan pemangku kepentingan dalam rangka koordinasi dan konsolidasi program dan kegiatan sekolah.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat diperoleh beberapa informasi terkait kondisi fisik sekolah, dan kondisi non fisik sekolah. Adapun kejelasan dari masing-masing analisis situasi tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

3. Kondisi Fisik Sekolah

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup memadai, hanya saja untuk lapangan dan lahan parkir masih kurang. Pada tahun 2014, SMK Muhammadiyah 1 Wates baru saja membangun lahan parkir di sebelah utara sekolah dengan menggunakan lahan bekas rumah warga yang memang sudah tidak ditinggali dan merenovasi sedikit.

Jumlah kamar mandi baik untuk guru maupun siswa yang ada di sekolah ini sudah cukup banyak dan memadai. Terdapat 2 kamar mandi guru yang memang dijaga kebersihannya dan 10 kamar mandi untuk siswa. Lantai dan dinding pun sudah baik. Terdapat beberapa tanaman dan pohon kecil di halaman lapangan dan tanaman hias di depan kelas-kelas supaya lebih rindang.

SMK Muhammadiyah 1 Wates belum memiliki ruang pertemuan seperti aula untuk kepentingan pertemuan maupun kelas besar. Sebagai pengganti aula, biasanya pertemuan kelas besar dilaksanakan di Musholla An-Najaah yaitu Musholla di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Sedangkan untuk pertemuan seperti rapat dilaksanakan di 2 ruangan yang dijadikan satu yang dulunya merupakan ruang kelas. Seperti penggabungan kelas XI TKJ dan XII TKJ. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki fasilitas sarana dan prasarana yang meliputi sarana pendidikan serta ruang praktik dan ruang pendukung, seperti:

Tabel 1. Sarana dan Prasarana

No	Jenis Ruang	Jumlah	Fasilitas / Sarana	Kondisi
1	Ruang kelas / teori	22	Meja, kursi, papan tulis, almari, LCD (sebagian), kipas angin, kaca.	Baik
2	Ruang Tata Usaha (TU)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, kaca, <i>sound system</i> untuk pengumuman, telepon.	Baik
3	Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala Sekolah	1	Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, komputer, kaca.	Baik
4	Ruang Kesiswaan	1	Meja, kursi, meja kursi tamu, almari, kaca.	Baik
5	Ruang Guru	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca, <i>white board</i> .	Baik
6	Ruang Bimbingan dan Konseling (BK)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, kaca.	Baik
7	Laboratorium Administrasi Perkantoran (ADP)	1	Meja resepsionis, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, telepon, Proyektor, printer, filing cabinet.	Baik
8	Laboratorium Akuntansi	1	Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .	Baik
9	Laboratorium dan bengkel TKJ	2	Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .	Baik

10	Laboratorium Komputer	2	Meja, kursi, almari, AC, komputer, LCD, <i>viewer</i> .	Baik
11	Laboratorium Pemasaran	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, LCD, <i>viewer</i> , rak, <i>cash register</i> , Printer.	Baik
14	Ruang Lokal untuk Rapat dan pertemuan	1	Meja, <i>viewer</i> , almari, LCD, kipas angin, kursi	Baik
15	Ruang Teknisi	1	Meja, kursi, almari, komputer.	Baik
16	Perpustakaan	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, komputer, mesin, dispenser, TV.	Baik
17	Unit Kesehatan Sekolah (UKS)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, tempat tidur, obat-obatan.	Baik
18	Koperasi Siswa	1	Meja, kursi, almari, kipas angin, mesin fotocopy, televisi, jualan pernak pernik siswa, galon air.	Baik
19	Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)	1	Meja, kursi, almari, kipas angin.	Baik
20	Musholla	1	Karpet, meja kecil, alat praktik, alat ibadah, almari, kipas angin, skat pembatas putra dan putri.	Baik

21	Tempat Parkir	3	-	Baik
22	Lapangan Upacara	1	Tiang bendera.	Baik
23	Lapangan Bulu Tangkis	2	Net.	
24	Kantin Sekolah	1	Meja, kursi, lemari es, rak, jajanan siswa.	Baik
25	Toilet	12	Bak mandi, kaca.	Baik
26	Pos Satpam	1	Meja, kursi, kaca.	Baik
27	Gudang	1	-	Baik
28	Dapur	1	Meja, kursi, kompor, tempat mencuci piring, kaca.	Baik

a. Ruang Kelas

SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak menerapkan pembelajaran *moving class* seperti sekolah yang lainnya. Hal ini dikarenakan ruang kelas yang tidak memadai dengan jumlah siswa yang cukup banyak. Adapun ruang kelas yang ada adalah 22 ruang kelas.

- 1) Kelas X:
Terdiri dari 8 kelas, yaitu kelas Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 2 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.
- 2) Kelas XI:
Terdiri dari 6 kelas, Administrasi Perkantoran 3 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.
- 3) Kelas XII:
Terdiri dari 7 kelas, Administrasi Perkantoran 4 kelas, Akuntansi 1 kelas, Pemasaran 1 kelas, dan kelas TKJ 1 kelas.

b. Ruang Tata Usaha (TU)

Ruang tata usaha letaknya disamping ruang guru. terdapat beberapa set meja kursi kerja, *sound system* untuk pengumuman, telepon, dan perangkat lainnya. Luasnya kurang lebih 48m².

- c. Ruang Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Ruang Kesiswaan
- Ruang Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates menjadi satu ruangan dengan ruangan Wakil Kepala Sekolah bagian Sarana dan Prasarana, Humas, dan Kurikulum. Sedangkan untuk Wakil Kepala Sekolah bagian Kesiswaan mempunyai ruang tersendiri di ruang yang mudah dijangkau siswa karena berhubungan langsung dengan siswa.
- Ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala kurang lebih 48m^2 . Antara ruang Kepala dan Wakil Kepala hanya dibatasi oleh almari. Di dalam ruang Kepala Sekolah juga terdapat almari khusus piala yang didapatkan dari berbagai kejuaraan. Untuk ruang kesiswaan berukuran sekitar $3 \times 4\text{m}$.
- d. Ruang Guru
- Ruang guru terletak bersebelahan dengan ruang Kepala Sekolah dan Wakil Kepala. Luasnya kurang lebih hampir sama dengan ruang Kepala, yakni 48m^2 . Pola tempat duduk berbentuk U sehingga mudah jika akan berdiskusi mengenai hal-hal tertentu. Di tengah meja kursi (di tengah U) terdapat 2 set meja kursi tamu.
- e. Ruang Bimbingan dan Konsultasi (BK)
- Luas ruangan BK kurang lebih 24m^2 . Terdiri dari beberapa set meja kursi dan terdapat kursi untuk siswa dapat berkonsultasi. Bimbingan dan konseling di SMK Muhammadiyah 1 Wates berjalan dengan baik. Hal ini menyangkut permasalahan-permasalahan yang sering muncul yakni siswa yang terlambat, pakaian yang tidak sesuai dengan ketentuan sekolah maupun perselisihan antar siswa yang sering terjadi di sekolah. Perselisihan siswa di sekolah ini terjadi biasanya hanya karena masalah sepele. Di saat-saat seperti itulah peran BK sangat dibutuhkan.
- f. Laboratorium
- SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 7 ruang laboratorium, yaitu: 1 Laboratorium Administrasi Perkantoran, 1 laboratorium akutansi, 2 Laboratorium Komputer, 1 Laboratorium Pemasaran, dan 2 Laboratorium Teknik Komputer Jaringan (TKJ). Semuanya dilengkapi dengan LCD dan *viewer*, serta berbagai perangkat alat yang digunakan

dalam pembelajaran. Karena semakin lengkap laboratorium semakin membawa antusias siswa dalam berkarya.

g. Ruang Lokal

Ruang lokal merupakan ruangan yang dahulunya merupakan 2 kelas atau ruang belajar yang dibuka sekatnya lalu dijadikan satu untuk dipergunakan sebagai ruang pertemuan resmi. Misalnya: kunjungan dinas, penilaian, akreditasi, rapat wali murid, rapat komite, dan lain-lain. Seperti yang dipakai yaitu ruang kelas XI TKJ dan XII TKJ menjadi 1 ruangan.

h. Ruang Teknisi

Ruang teknisi merupakan ruangan khusus untuk teknisi yang biasa mengurus perlengkapan bagian teknologi dan informasi. Di ruangan ini terdapat berbagai macam keperluan teknis seperti LCD, kabel-kabel, *viewer*, alat *copy* riso, alat servis, dan lain-lain.

i. Perpustakaan

Di ruang perpustakaan dijaga oleh Ibu Isti Yulaika. Selain beliau menjaga perpustakaan juga mengelola perpustakaan, seperti pinjam buku dan lain lain. Di ruang perpustakaan terdapat ruang baca yang cukup santai untuk membaca buku-buku maupun untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah. Siswa sering berdiskusi, kerja kelompok di perpustakaan karena ada Wifi Perpustakaan.

j. Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS)

UKS dijadikan 1 antara UKS Putra dan Putri, hanya dibatasi oleh skat saja. UKS Putra luasnya 3m^2 , sedangkan untuk UKS Putri hanya 3m^2 . Padahal jumlah antara siswa Putra dan Putri proporsinya lebih banyak yang putri. UKS masih kurang nyaman karena di dalamnya bersebelahan dengan ruang kesiswaan, sehingga UKS terasa sempit.

k. Ruang Ikatan Pelajar Muhammadiyah (IPM)

Di SMK Muhammadiyah 1 Wates tidak terdapat Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) karena merupakan SMK swasta yang berada di bawah naungan Muhammadiyah sehingga peran OSIS digantikan oleh Ikatan pelajar Muhammadiyah (IPM). IPM sama halnya dengan OSIS

hanya sama namanya yang berbeda. Untuk susunan organisasi maupun ruangannya pun hampir sama dengan OSIS. Ruang IPM dengan luas sekitar 6m² digunakan berbagai kegiatan seperti rapat, pembuatan proposal, pembuatan laporan, dan lain-lain. Untuk fasilitasnya cukup memadai karena disediakan komputer dan printer untuk keperluan IPM.

l. Tempat Ibadah

Musholla An-Najjah merupakan tempat ibadah yang dimiliki SMK Muhammadiyah 1 Wates yang terletak di lantai 2. Musholla An-Najjah sangat nyaman karena terletak di lantai 2 dan tidak memerlukan banyak bantuan kipas angin. Luas musholla ini sekitar 400m². Musholla An-Najjah sering dijadikan tempat / ruang untuk kelas besar seperti seminar, Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS), dan lain-lain.

m. Tempat Parkir

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 3 lahan parkir, terdiri dari. Lahan parkir guru dan karyawan di belakang ruang guru, lahan parkir siswa di depan sekolah yang baru saja dibangun, dan lahan parkir sepeda di belakang mushola.

n. Lapangan Upacara dan Olahraga

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki halaman tengah yang cukup luas. Halaman tengah ini sering dimanfaatkan untuk upacara, juga terdapat lapangan bulutangkis, lomba voli, dan tenis meja. Kondisinya cukup baik dengan lantai yang sudah baik dan rapi.

o. Kamar Mandi Siswa dan Guru

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 12 buah kamar mandi dengan 6 lokasi kamar mandi yang lokasinya tersebar di tiap sudut deretan kelas. Masing-masing 1 lokasi kamar mandi terdapat kamar mandi wanita dan kamar mandi pria. Kamar mandi tampak bersih karena di setiap ruang kamar mandi disediakan tempat sampah.

p. Kantin

SMK Muhammadiyah 1 Wates memiliki 1 kantin. Kantin ini menyediakan berbagai jenis makanan yang cukup murah bagi siswa. Di kantin ini siswa atau warga sekolah bisa menitipkan dagangannya untuk dijual, terbukti dengan beberapa siswa telah menitipkan dangan yang dibawa dari rumah. Selain itu kantin dijaga oleh dua siswa untuk setiap harinya.

q. Gudang

Gudang digunakan untuk menyimpan berbagai peralatan di Sekolah. Selain itu juga terdapat gudang olahraga yang digunakan untuk menyimpan sarana olahraga seperti bola, *cone*, matras, net, dll. Gudang olahraga ini cukup tertata dengan rapi sehingga sarana yang tidak mudah rusak.

r. Pos Satpam

Pos satpam di jaga oleh Bapak Sukaryono yang terletak di bagian depan tepat di sebelah gerbang depan pintu masuk sehingga siapapun atau apapun yang akan masuk atau keluar dari luar atau ke dalam lingkungan sekolah mau tidak mau harus izin kepada satpam. Hal ini karena satpam selalu bisa memantau keadaan gerbang dengan seksama dan mengetahui apa dan siapa yang akan masuk atau keluar sekolah.

s. Dapur

Dapur di kelola oleh Bapak Timbul Wahyono yang terletak disebelah kantin, segala urusan konsumsi seperti air minum, snack untuk guru semuanya berada di ruangan ini.

t. Fasilitas Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)

Fasilitas kelas yang disediakan antara lain: *white board*, *viewer*, kipas angin, LCD. Namun untuk LCD belum semua kelas terpasang. Selain itu di SMK Muhammadiyah 1 Wates tersedia jaringan *wi-fi* untuk menunjang kegiatan pembelajaran baik bagi guru maupun bagi siswa yang hanya akan dinyalakan dari pukul 07.00 pagi sampai dengan pukul 15.00.

u. Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah AL - Mubarak Unit SMK Muhammadiyah 1 Wates di kelola oleh Pak Zuki Herwinanto dan di bantu 2 siswa yang biasanya datang untuk berjaga. Di dalam koperasi juga ada fotocopy yang di jaga oleh Pak Sutedjo. Semua kebutuhan siswa akan dilayani disini oleh pak sutedjo. Jadi tidak keluar masuk sekolahan karena ingin fotocopy.

4. Kondisi Nonfisik Sekolah

a. Kurikulum Sekolah

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates mulai tahun 2014 sudah menggunakan Kurikulum 2013 untuk kelas X dan XI. Namun untuk kelas XII masih menggunakan Kurikulum KTSP. Namun sesuai dengan kebijakan Menteri yang baru SMK Muhammadiyah 1 Wates secara keseluruhan kembali menggunakan kurikulum KTSP.

b. Potensi Guru

Kualitas guru di SMK Muhammadiyah 1 Wates sudah cukup baik dengan jumlah guru PNS sebanyak 17 dan guru honorer sebanyak 35 orang yang masing-masing telah menempuh jenjang Strata-1 (S1). Jumlah total guru adalah 51 orang. Berbagai pelatihan maupun kursus dilakukan oleh sekolah demi meningkatkan kualitas pendidik di SMK Muhammadiyah 1 Wates.

c. Potensi Karyawan

Kemampuan karyawan di SMK Muhammadiyah 1 Wates mayoritas sudah dibekali dengan ketrampilan komputer dan teknologi informasi sehingga dapat mempermudah layanan dengan jumlah total 16 karyawan. Ketrampilan tersebut diaplikasikan di perpustakaan supaya pelayanan lebih mudah. SMK Muhammadiyah 1 Wates juga memiliki tim teknisi apabila sewaktu-waktu terjadi kesalahan dalam pelaksanaan pembelajaran yang berhubungan dengan teknologi informasi. Selain itu karyawan yang masuk di SMK Muhammadiyah 1 Wates terlebih dahulu diseleksi kemampuan membaca Al-Qur'an.

d. Potensi Siswa

SMK Muhammadiyah 1 Wates berjumlah dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Siswa kelas X yang berjumlah 166 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 8 kelas terdiri dari: Kelas X AP 1 berjumlah 20 siswa, Kelas X AP 2 berjumlah 20 siswa, Kelas X AP 3 berjumlah 20 siswa, Kelas X AP 4 berjumlah 21 siswa, Kelas X AK 1 berjumlah 19 siswa, Kelas X AK 2 berjumlah 17 siswa, Kelas X PM berjumlah 32 siswa, dan Kelas X TKJ berjumlah 17 siswa,
- 2) Siswa kelas XI yang berjumlah 119 yang kesemuanya dibagi ke dalam 6 kelas terdiri dari: Kelas XI AP 1 berjumlah 20 siswa, Kelas XI AP 2 berjumlah 18 siswa, Kelas XI AP 3 berjumlah 17 siswa, Kelas XI AK berjumlah 21 siswa, Kelas XI PM berjumlah 26 siswa, Kelas XI TKJ berjumlah 17 siswa.
- 3) Siswa kelas XII yang berjumlah 156 siswa yang kesemuanya dibagi ke dalam 7 kelas terdiri dari. Kelas XII AP 1 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 2 berjumlah 20 siswa, Kelas XII AP 3 berjumlah 22 siswa, Kelas XII AP 4 berjumlah 19 siswa, Kelas XII AK berjumlah 23 siswa, Kelas XII PM berjumlah 26 siswa, Kelas XII TKJ berjumlah 24 siswa.

e. Ekstrakurikuler

Adapun kegiatan ekstrakurikuler yaitu Pandu Hisbul Wathan (HW), Peleton Inti, Tennis Meja, Menjahit, Karya Ilmiah Remaja (KIR), Robotik, Voli, Tapak Suci, Multimedia, Pemrograman, Basket, dan Bulutangkis.

Kegiatan ekstrakurikuler dilaksanakan pada hari Senin-Sabtu setelah kegiatan belajar mengajar berakhir. Melalui ekstrakurikuler inilah potensi siswa dapat disalurkan dan dikembangkan, hal ini dibuktikan melalui berbagai macam kejuaraan yang berhasil diraih oleh para siswa. Kejuaraan tersebut berasal dari berbagai macam bidang lomba yang diikuti oleh SMK Muhammadiyah 1 Wates seperti lomba keagamaan (MTQ, kaligrafi), seni, olahraga, bahasa, juga beberapa lomba akademik lainnya. Berikut daftar prestasi untuk tiga tahun terakhir:

1) Tahun 2011

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Bidang Organisasi Pimpinan Wilayah IPM DIY : IPM Award “IPM Kreatif untuk Pelajar Penuh Karya”	2011	Juara II Tingkat Provinsi
2.	Panitia MTQ dan Lomba Keagamaan tingkat SMK/ SMA Kab. Kulon Progo.	2011	Juara I

2) Tahun 2012

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Debat Bahasa Inggris (<i>Best Speaker</i>)	2012	Juara III Tingkat Kabupaten
4.	Pencak Silat Kabupaten Kulon Progo, Ikatan Pencak Silat Indonesia (IPSI) Tahun 2012.	2012	Juara I, Medali Emas.
5.	Lomba Kompetensi Siswa (LKS) SMK tingkat DIY.	2012	Juara II
6.	Olimpiade Sains Terapan, Matematika, Non Teknologi, Kab. Kulon Progo. (Maju ke Provinsi)	2012	Juara II

3) Tahun 2013

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Pengolahan Limbah Sampah T – DAYS , KBM FT I UAD 2013 TROPHY GUBERNUR DIY	2013	Juara I
2.	<i>The second Runner up of English Story Telling competition/ contest In the Mercur Buana English Competition 2013</i>	2013	Juara III
3.	Juara Umum I Tingkat SMK/SMA “Bupati Cup “ Kejuaraan Pencak Silat	2013	Juara Umum

	Pelajar Kulon Progo		
4.	LKS Basket Putri, Dikpora DIY.	2013	Juara III

4) Tahun 2014

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	Lomba Lari Tingkat Kabupaten Kulon Progo “KUDAMAS Run 6 K” Putri	2014	Juara III
2.	O2SN Bola Basket Tingkat Provinsi	2014	Juara III
3.	POPDA Th. 2014 Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat	2014	Juara II kelas D (51-55kg)
4	Juara Pawai 17-an (TONTI PUTRI) Kec. Wates	2014	Juara III
5	Maket dalam rangka: a) Puncak Fortasi PD IPM b) Lomba MSQ c) Lomba Poster d) Lomba Geguritan	2014	Juara II Juara II Juara I Juara II
6	PORKAB CABOR PENCAK SILAT KELAS B PUTRI	2014	Juara I
7	Kejurda Pencak Silat Remaja se – DIY Kelas D Putri	2014	Juara II

5) Tahun 2015

No	Prestasi	Tahun	Keterangan
1.	POPDA Kab Kulon Progo Cabor a) Pencak Silat Kelas C b) Pencak Silat kelas D c) Pencak Silat Kelas F	2015	Juara I Juara I Juara I
2.	POPDA Propinsi DIY Angkat Besi kelas 62 Kg	2015	Juara II
3.	POPDA Tingkat Provinsi Cabang Pencak Silat kelas D	2015	Juara III
5	Maket dalam rangka: FORTASI Kab Kulon Progo a) Lomba Cerdas Cermat b) Lomba Cerpen	2014	Juara II Juara I

f. Hubungan Sekolah dan Lingkungan Sekitar

SMK Muhammadiyah 1 Wates merupakan mitra yang baik dengan lingkungan sekitar. Hal ini ditandai dengan diikutsertakannya masyarakat dalam pengambilan keputusan sebagai komite sekolah. Selain itu karyawan yang diterima juga dari masyarakat sekitar.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL ini merupakan bagian dari mata kuliah yang berbobot 3 SKS dan harus ditempuh oleh mahasiswa kependidikan. Mahasiswa diarahkan untuk mengajar dengan minimal 4 RPP atau 4 kali pertemuan dengan materi yang berbeda sebagaimana yang ada dalam buku panduan PPL UNY 2016. Materi yang ada meliputi program mengajar teori dan praktik di kelas yang dikontrol oleh guru pembimbing masing-masing. Rancangan kegiatan PPL ini disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di kelas sebelum maupun sesudah penerjutan PPL yang bertujuan mengamati kegiatan guru dan siswa di kelas, serta lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa siap diterjunkan untuk praktik mengajar dalam periode bulan Juli sampai September 2016. Program tersebut diantaranya:

1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Meminta bimbingan dan arahan dari guru pembimbing dan DPL PPL dalam pelaksanaan PPL mulai dari persiapan mengajar sampai penyusunan laporan. Bimbingan dengan guru mata pelajaran dilakukan sebelum melakukan praktik mengajar dan penyusunan RPP. Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL dilakukan setiap minggu sekali atau minimal 4 kali.

2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran

Sebelum melakukan praktik mengajar terbimbing ataupun mandiri disusun perangkat pembelajaran seperti silabus dan pengembangan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) agar ketika mengajar memiliki pedoman yang dapat dijadikan patokan.

3. Praktik mengajar terbimbing

Melakukan praktik mengajar terbimbing dengan guru mata pelajaran Akuntansi agar dapat dievaluasi cara mengajar apakah sudah layak atau belum. Jika sudah layak, maka dapat melakukan praktik mengajar secara

mandiri. Praktik mengajar terbimbing dilakukan minimal 4 kali selama PPL.

4. Menyusun dan mengembangkan alat evaluasi

Untuk memperoleh nilai siswa, maka perlu disusun alat evaluasi mulai dari penentuan teknik penilaian, bentuk instrumen, melakukan analisis butir soal, mengolah nilai siswa, hingga diperoleh nilai akhir siswa yang nantinya diserahkan ke guru mata pelajaran Akuntansi . Evaluasi dilakukan setiap selesai KD.

5. Menerapkan inovasi pembelajaran

Dalam pembelajaran tidak selalu hanya menerapkan *teacher-center* tetapi juga perlu menerapkan *student-center*. Maka dipilih materi yang sekiranya tidak terlalu sulit untuk dipelajari siswa secara *cooperative learning* maupun dengan metode pembelajaran inovatif yang lainnya. Paling tidak dalam sekali masuk menggunakan metode yang berbeda supaya siswa tidak bosan.

6. Mempelajari administrasi guru

Mempelajari administrasi guru meliputi buku kerja guru 1, 2, 3. Buku kerja guru meliputi SK dan KD, perhitungan jam efektif, program tahunan, program semester, silabus, dan RPP. Buku kerja guru 2 meliputi pemetaan SK-KD, kode etik guru dan ikrar guru, kalender pendidikan sekolah, program tahunan, dan program semester. Sedangkan untuk buku kerja guru 3 meliputi daftar hadir, daftar nilai, analisis hasil ulangan / belajar, program dan pelaksanaan perbaikan dan pengayaan, daftar buku pegangan / sumber belajar (guru dan siswa), dan kumpulan soal ulangan harian. Mempelajari administrasi guru dilakukan di awal ketika akan mulai menyusun silabus dan RPP.

7. Pengembangan media pembelajaran

Pengembangan media pembelajaran yang mendukung proses KBM dibuat berdasarkan hasil observasi. Setiap kelas belum semuanya terdapat LCD dan *viewer* sehingga untuk pembelajaran menggunakan power poin tidak bisa setiap saat dilakukan. Untuk itu harus mempersiapkan media lain pengganti power poin.

8. Penyusunan laporan

Penyusunan laporan PPL yang akan diserahkan kepada DPL PPL dan guru pembimbing. Laporan dimulai dari penerjunan PPL sampai penarikan di sekolah.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Sebelum mahasiswa diterjunkan dilapangan untuk melaksanakan PPL, ada serangkaian persiapan yang dilakukan guna mendukung terlaksananya program kerja PPL. Untuk tahun 2016, kegiatan yang dilakukan di sekolah hanya kegiatan PPL, karena untuk kegiatan KKN tahun ini dilakukan di masyarakat. Selain itu, pelaksanaan KKN dan PPL tahun ini dijadikan dalam satu waktu sehingga hari kerja PPL adalah senin - jumat siang, sedangkan KKN dari hari jumat siang - minggu. Beberapa persiapan menyangkut PPL telah dilakukan baik oleh DPL selaku koordinator maupun mahasiswa selaku peserta kegiatan PPL. Beberapa persiapan tersebut antara lain:

1. Observasi

Sebelum mahasiswa melaksanakan PPL disekolah sasaran, terlebih dahulu dilakukan observasi baik observasi pembelajaran, observasi siswa, observasi kondisi sekolah, dan observasi lembaga. Penyusun melakukan observasi fisik ke sekolah pada tanggal 13 Februari 2016 dan observasi non fisik juga pada tanggal 27 Februari 2016. Dengan adanya observasi fisik maupun non fisik ini diperoleh permasalahan apa yang sekiranya nanti akan dicarikan solusinya melalui penyusunan program kerja PPL.

2. Pembelajaran Mikro

Pembelajaran mikro diselenggarakan dalam rangka memantapkan kompetensi dasar mengajar dengan kondisi kelas atau siswa yang sesungguhnya. Pembelajaran mikro dilakukan pada saat semester 6 yang mempunyai bobot 2 sks. Mata kuliah *micro teaching* ini bersifat wajib lulus dengan nilai minimal B sebagai syarat nantinya mengikuti PPL pada semester khusus. Praktik pengajaran mikro berusaha mengkondisikan mahasiswa memiliki profil dan penampilan yang mencerminkan penguasaan empat kompetensi, yakni: pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Banyaknya latihan/praktik bagi setiap mahasiswa minimal 4 kali dengan memperhatikan tingkat kualitas pencapaian kompetensi mahasiswa.

Praktik pengajaran mikro meliputi latihan menyusun RPP, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar terbatas, latihan penguasaan kompetensi dasar mengajar secara terpadu, serta latihan penguasaan kompetensi kepribadian sosial. Pengajaran mikro dibatasi dalam aspek-aspek: jumlah siswa perkelompok 8 mahasiswa dibimbing oleh 1 dosen, materi pelajaran, alokasi waktu 10-15 menit, dan kompetensi yang dilatihkan.

3. Pembekalan PPL

Sebelum pelaksanaan PPL, mahasiswa memperoleh pembekalan yang dilaksanakan di kampus UNY. Pembekalan dilaksanakan bersama-sama dalam satu fakultas oleh DPL dan perwakilan dari LPPMP. Materi pembekalan meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan teknis PPL. Pembekalan ini juga menjelaskan karena pelaksanaan PPL bersamaan dengan KKN maka jumlah jamnya menjadi 240 jam, sehingga rata-rata 1 hari ada 6 jam (Senin – Jumat).

B. Pelaksanaan Kegiatan PPL (Individu)

Berikut ini adalah pelaksanaan PPL individu jurusan Pendidikan Akuntansi:

1. Program pengadaan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran

Bentuk kegiatan :

Mengadakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran pertemuan 1 sampai dengan pertemuan 7

Tujuan : Sebagai bahan pedoman mengajar Kegiatan Belajar Mengajar

Sasaran : Guru Akuntansi

Tempat : Ruang PPL UNY

Sumber dana : Mahasiswa

Waktu : Juli – September 2016

Koordinator : Prima Mediana Nuansaratri

Rincian :

a. Persiapan

Mencari sumber-sumber pembelajaran baik yang ada di Perpustakaan Sekolah maupun yang ada di internet menggunakan *wifi* sekolah. Mencari sumber dan ide lain perihal metode pembelajaran sehingga siswa nantinya tidak bosan.

- b. Pelaksanaan
Pelaksanaan pengadaan atau pembuatan RPP dilaksanakan ketika ada waktu luang setiap harinya dari bulan Juli hingga September 2016.
- c. Analisis hasil
Dengan adanya pengadaan RPP maka pembelajaran baik untuk mahasiswa maupun guru maka dapat menjadi acuan dan metode / model pembelajaran baru bagi guru.

2. Program Lomba Agustusan

Lomba dalam rangka HUT RI ke – 71 ini dibagi dalam beberapa kategori lomba sesuai dengan struktur dan penanggung jawab tiap perlombaan. Setelah dirapatkan dengan pihak sekolah maupun IPM maka dalam tahun ini ada beberapa lomba yang bisa kita selenggarakan. Total keseluruhan lomba ada 5 macam yaitu Lomba futsal, lomba bola voli, lomba tenis meja, lomba kebersihan kelas, dan lomba mading. Total dana untuk perlombaan ada Rp 240.000,00 yang diperoleh dari iuran Tim PPL UNY 2016. Berikut struktur perlombaan yang ada:

Bentuk kegiatan	: Lomba Futsal
Tujuan	: Menyalurkan bakat Siswa (Putra)
Sasaran	: Siswa kelas X, XI dan XI khusus TKJ (Putra)
Tempat	: Di Halaman SMK Muhammadiyah 1 Wates
Sumber dana	: Mahasiswa
Anggaran	: Rp 28.000,00
Waktu	: 10.10 – 11.00
Tanggal	: 16 Agustus 2016
Koordinator	: Zulfa Kurniawan S
Rincian	:

- a. Persiapan
Membuat bagan pertandingan, membuat lapangan futsal mini, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi.
- b. Pelaksanaan
Kegiatan ini dilaksanakan setelah KBM (sampai jam ke 4) yaitu dari jam 10.10 - 11.00 WIB dan berlangsung di halaman SMK Muhammadiyah 1 Wates. Umpire dari Mahasiswa Olahraga FIK UNY. Untuk Grup yang

dipertandingkan yaitu Kelas X lawan kelas XI. Pemenang melawan kelas XII (Semua peserta adalah laki-laki).

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dan telah diperoleh juara di kelasnya antara lain:

1) Juara Futsal : Kelas XII TKJ

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari Rabu tanggal 17 Agustus 2016 sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara.

Bentuk kegiatan	: Lomba Bola Voli Plastik
Tujuan	: Menyalurkan bakat Guru, Karyawan dan siswa
Sasaran	: Bapak ibu guru, karyawan, IPM dan Tim PPL
Tempat	: Lapangan Bulutangkis SMK Muhammadiyah 1 Wates
Sumber dana	: Mahasiswa
Anggaran	: Rp 88.000,00
Waktu	: 11.00 – 12.00
Tanggal	: 16 Agustus 2016
Koordinator	: Yosua Krissantono
Rincian	:

a. Persiapan

Membuat bagan pertandingan, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan yang dimodifikasi

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setelah Lomba Futsal yaitu dari jam 11.00-12.00 WIB dan berlangsung di lapangan bulutangkis SMK Muhammadiyah 1 Wates. Umpire dari Mahasiswa Olahraga FIK UNY. Untuk Grup yang dipertandingkan yaitu Guru dan karyawan putra melawan Tim PPL UNY dibantu IPM dan untuk putri dipertandingkan Guru Normatif adaptif melawan Tim PPL putra dibantu IPM.

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dan telah diperoleh juara-juara di antara lain:

1) Juara Grup Putra : Guru dan Karyawan

2) Juara Grup Putri : Guru Normatif dan Adaptif

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari Rabu tanggal 17 Agustus 2016 sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara.

Bentuk kegiatan	: Lomba Tenis Meja
Tujuan	: Menyalurkan bakat Guru dan Karyawan
Sasaran	: Guru dan karyawan (Putra dan Putri)
Tempat	: Di Barat Mushola (Tempat parkir sepeda)
Sumber dana	: Mahasiswa
Anggaran	: Rp 10.000,00
Waktu	: 10.30 – 12.00
Tanggal	: 16 Agustus 2016
Koordinator	: Dion Erwinanto dan Prima Mediana N.
Rincian	:

a. Persiapan

Membuat bagan pertandingan, mempersiapkan lapangan tenis meja yang akan di letakkan di barat mushola, mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi peraturan permainan.

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setelah KBM (sampai jam ke 4) yaitu dari jam 10.30-12.00 WIB dan berlangsung di barat Mushola SMK Muhammadiyah 1 Wates. Umpire dari Tim PPL UNY yaitu Dion dan Prima sebagai pencatat score. Untuk individu yang dipertandingkan yaitu sesuai dengan bagan pertandingan guru dan karyawan (Putri) di lanjutkan guru dan karyawan (Putra).

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dan telah diperoleh juara di antara lain :

- 1) Juara Tenis Meja (Putra) : Bapak Jemadi
- 2) Juara Tenis meja (Putri) : Ibu Hj. Reni Endang B.P, S.Pd

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari Rabu tanggal 17 Agustus 2016 sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara.

Bentuk kegiatan : Lomba Kebersihan Kelas
 Tujuan : Menanamkan jiwa kebersihan siswa
 Sasaran : Semua siswa kelas X, XI dan XII (Semua Jurusan)
 Tempat : Di lingkungan kelas
 Sumber dana : Mahasiswa
 Anggaran : Rp 30.000,00
 Waktu : 13.00 – 14.00 (Penilaian)
 Tanggal : 16 Agustus 2016
 Koordinator : Nur Savita Putri dan Puspitaningsih
 Rincian :

a. Persiapan

Mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi penilaian sesuai dengan panflet yang dibuat. Juri dari Tim PPL UNY 2016.

b. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan setelah KBM (sampai jam ke 4) yaitu dari jam 10.10–14.00 dan berlangsung di Lingkungan Kelas SMK Muhammadiyah 1 Wates. Juri dari Tim PPL UNY dan perlombaan diikuti seluruh kelas X, XI, dan XII (Semua Jurusan).

c. Analisis hasil

Kegiatan berjalan dengan lancar dengan kriteria penilaian terdiri dari kebersihan, kerapian, keindahan, dan administrasi kelas. Tim PPL memberikan kritik dan saran untuk lomba berikutnya. Sehingga telah diperoleh juara di kelasnya antara lain :

- 1) Juara I : X PM
- 2) Juara II : X AP 4
- 3) Juara III : X AP 1

d. Refleksi

Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari Rabu tanggal 17 Agustus 2016 sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara

Bentuk kegiatan : Lomba Mading
 Tujuan : Meningkatkan Kreatifitas siswa
 Sasaran : Semua siswa kelas X, XI dan XII (Semua Jurusan)
 Tempat : Di dalam kelas
 Sumber dana : Mahasiswa
 Anggaran : Rp 30.000,00

Waktu : 13.00 – 15.00 (Penilaian)
Tanggal : 16 Agustus 2016
Koordinator : Guntira Erent D. P. dan Puji Rahayu
Rincian :

- a. Persiapan
Mengumumkan adanya perlombaan serta sosialisasi kriteria penilaian sesuai dengan panflet yang dibuat. Juri dari Tim PPL UNY 2016.
- b. Pelaksanaan
Waktu pembuatan mading dimulai dari setelah adanya pengumuman lomba sampai dengan tanggal 16 Agustus 2016. Penilaian dilaksanakan pada tanggal 16 Agustus 2016 setelah KBM (sampai jam ke 4) yaitu dari jam 13.00-15.00 bersamaan dengan penilaian kebersihan kelas dan berlangsung di Lingkungan Kelas SMK Muhammadiyah 1 Wates. Juri dari Tim PPL UNY dan perlombaan di ikuti seluruh kelas X, XI, dan XII (Semua Jurusan).
- c. Analisis hasil
Kegiatan berjalan dengan lancar dengan kriteria penilaian berdasarkan desain, konten, serta kreatifitas dan telah diperoleh juara di kelasnya antara lain:
 - 1) Juara I : X PM
 - 2) Juara II : XII AP 2
 - 3) Juara III : XII AP 4
- d. Refleksi
Pemberian hadiah kepada juara dilakukan ketika upacara hari Rabu tanggal 17 Agustus 2016 sebagai tanda pencapaian dan penghormatan kepada para juara

Dari struktur perlombaan di atas terdapat 5 macam lomba. Dapat di realisasikan dana kegiatan lomba menyambut Hari Kemerdekaan Republik Indonesia Ke – 71 adalah sebagai berikut:

	Jumlah	Satuan	Total
PEMASUKAN :			
Iuran PPL	8 Orang	Rp 30.000,00	Rp 240.000,00
TOTAL PENERIMAAN			Rp 240.000,00

PENGELUARAN :			
Peralatan Rumah Tangga			Rp 70.000,00
Makanan Ringan			Rp 58.000,00
Kertas Payung	7 buah	Rp 1.500,00	Rp 10.500,00
Plester	1 buah	Rp 1.500,00	Rp 1.500,00
Kardus	4 buah	Rp 1.000,00	Rp 4.000,00
Bola Plastik Kecil	3 buah	Rp 6.000,00	Rp 18.000,00
Bola Voli Plastik	2 buah	Rp 14.000,00	Rp 28.000,00
Print Piagam			Rp 27.500,00
TOTAL PENGELUARAN			Rp 217.500,00
SISA			Rp 22.500,00

C. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Setelah dilakukan berbagai persiapan, mahasiswa mulai diterjunkan ke sekolah untuk pelaksanaan PPL. Dalam kesempatan ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates, mengajar di kelas X AK 1, X AK 2, XI AK 1, dan XII AK 2 dengan guru pembimbing Ibu Dra. Nurhidayati. Kegiatan PPL yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Bimbingan dengan guru pembimbing dan DPL PPL

Sebelum melakukan praktik mengajar, penyusun mengkonsultasikan segala persiapan mengajar kepada guru pembimbing mata pelajaran Akuntansi, Ibu Dra. Nurhidayati. Bimbingan meliputi RPP, metode yang akan digunakan, serta media yang digunakan dalam pembelajaran.

Sedangkan bimbingan dengan DPL PPL, yaitu Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si. lebih pada pelaksanaan PPL apakah menemui kendala atau tidak. Bimbingan juga dilakukan dalam penyusunan laporan PPL. Selama PPL, DPL PPL memberikan bimbingan sebanyak empat kali di lokasi. Serta bimbingan setiap saat melalui sms/telp jika sangat mendesak.

2. Penyusunan perangkat persiapan pembelajaran (RPP)

Penyusun mendapat kesempatan untuk mengajar dikelas X AK 1, X AK 2, XI AK 1, dan XII AK 2 Maka RPP yang disusun juga menyesuaikan selama PPL. Penyusun menyiapkan RPP dengan SK dan KD yang selanjutnya dikembangkan menjadi 8 RPP. Sebelum melaksanakan praktik mengajar, praktikan membuat RPP sesuai dengan kompetensi yang akan diajarkan. Hal

ini tercantum dalam RPP terdiri dari: Standar Kompetensi, Kompetensi Dasar, Tujuan Pembelajaran, Metode Pembelajaran, Langkah-Langkah Pembelajaran, Sumber, alat, dan bahan. Untuk format RPP disesuaikan dengan kurikulum KTSP

3. Praktik mengajar terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu praktik mengajar dengan didampingi guru pembimbing. Guru pembimbing memberikan evaluasi terkait dengan pengajaran yang dilakukan oleh mahasiswa. Evaluasi yang diberikan guru pembimbing lebih kepada cara menghadapi siswa.

Dalam melaksanakan praktik mengajar praktikan menerapkan seluruh keterampilan mengajar yang dimiliki dan menyesuaikan diri dengan lingkungan pembelajaran di SMK Muhammadiyah 1 Wates. Untuk menyampaikan materi di depan kelas, praktikan melalui beberapa proses pembelajaran yaitu:

a. Membuka pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah agar siswa siap untuk memperoleh bahan ajar. Baik secara fisik maupun secara mental. Membuka pelajaran meliputi beberapa kegiatan berikut:

- 1) Membuka pelajaran dengan salam dan doa
- 2) Membaca tadarus Al-Quran satu 'ain
- 3) Mempresensi siswa
- 4) Apersepsi bahan ajar
- 5) Menyampaikan tujuan yang akan dicapai dan metode yang digunakan

b. Menyampaikan materi pelajaran

Agar penyampaian materi dapat berjalan dengan lancar, maka guru harus menciptakan suasana kelas yang kondusif. Metode yang digunakan adalah ceramah, tanya jawab, dan diskusi kelompok.

c. Penggunaan bahasa

Selama mengajar, praktikan menggunakan bahasa yang komunikatif yaitu bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan dipilih kata-kata yang sekiranya mudah dipahami siswa agar lebih mudah menangkap materi pelajaran.

d. Penggunaan waktu

Satu kali pertemuan untuk mata pelajaran Spreadsheet dan Komunikasi Bisnis adalah 2x45 menit. Dengan waktu yang disediakan tersebut, siswa

memperoleh materi pembelajaran berupa teori kemudian dilanjutkan dengan evaluasi berupa tes tertulis, tes lisan atau tes praktik untuk pelajaran Spreadsheet. Pada saat pertemuan awal praktikan masih belum bisa mengatur waktu dengan baik, tetapi lama-kelamaan penggunaan waktu sudah cukup tepat dan efektif.

e. Cara memotivasi siswa

Ada dua cara yang bisa dilakukan dalam memotivasi siswa, yaitu secara verbal atau non verbal. Secara verbal, bisa dengan ungkapan, “bagus”, “tepat sekali”, “istimewa”, “pertanyaan yang bagus”. Sedangkan nonverbal, praktikan mengajak siswa lain untuk bertepuk tangan ataupun menunjukkan dua jempol untuk siswa yang menjawab pertanyaan dengan benar.

f. Teknik bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan adalah memberikan pertanyaan yang bersifat melacak seberapa jauh pemahaman siswa tentang materi. Pertanyaan disampaikan terlebih dahulu, kemudian memberikan kesempatan kepada siswa yang ingin menjawab, maka ditunjuk salah seorang siswa. Siswa yang menjawab dengan benar mendapat penguatan dari praktikan, sedangkan siswa yang menjawab kurang benar akan diluruskan jawabannya. Karena siswa sudah berusaha menjawab dengan keberanian dan semampu mereka.

g. Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas dilakukan dengan cara menegur ataupun memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai atau kurang fokus. Praktikan juga harus selalu memantau apakah siswa mengikuti jalannya pembelajaran atau tidak. Komunikasi antara guru dan siswa yang baik akan membuat pembelajaran berjalan dengan lancar.

h. Penggunaan media

Praktikan berupaya memanfaatkan segala sarana yang ada di dalam kelas dan ruang laboratorium. Pembelajaran Spreadsheet dilaksanakan di laboratorium komputer. Ketika pembelajaran dilaksanakan di ruang laboratorium, praktikan menyiapkan laptop, LCD, media pembelajaran dalam bentuk Power Point serta lembar kerja di Microsoft Excel. Dengan

penggunaan media tersebut, siswa menjadi lebih memahami materi secara kontekstual berdasarkan teori dan praktik yang dipraktikkan.

i. Bentuk dan cara evaluasi

Praktikan melakukan penilaian proses dan hasil pembelajaran. Penilaian proses dilakukan ketika pembelajaran sedang berlangsung, sedangkan penilaian hasil, dilihat dari nilai tugas dan ulangan harian siswa. Teknik penilaian bisa tes ataupun non tes tergantung materi yang diberikan.

j. Menutup pelajaran

Praktikan bersama siswa membuat kesimpulan dari pembelajaran yang telah dilakukan melaui pertanyaan yang diberikan guru kepada siswa. Di penutupan juga diberikan refleksi dengan memberikan tanggapan apakah siswa sudah cukup paham atau belum. Praktikan juga menyampaikan pesan kepada siswa tentang materi selanjutnya dan pertemuan ditutup dengan berdoa dan salam. Adapun metode yang digunakan dalam praktik mengajar adalah sebagai berikut:

1. Ceramah dan tanya jawab

Metode ini digunakan untuk menyampaikan materi yang memerlukan uraian atau penjelasan dan memuat konsep/pengertian. Tanya jawab selalu dilakukan untuk memunculkan keaktifan siswa.

2. Diskusi kelompok

Siswa juga perlu dilatih untuk bekerja sama dalam satu kelompok untuk mendiskusikan suatu permasalahan yang perlu dicarikan solusinya. Praktikan menerapkan metode diskusi untuk mata pelajaran Komunikasi Bisnis. Kemudian hasil diskusi di presentasikan di depan teman-teman yang lain. Siswa yang tidak presentasi diberikan kesempatan untuk bertanya jika ada pertanyaan yang kurang jelas dari penyaji. Selama PPL, penyusun melakukan praktik mengajar terbimbing dan mandiri sebanyak 32 kali. Berikut ini agenda mengajar yang telah dilakukan:

No	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi yang disampaikan	Kegiatan pembelajaran
1.	Jum'at, 22 Juli 2016	XII AK	6,7	Spreadsheet	Pembelajaran dilakukan dikelas

					dengan memberikan <i>pre-test</i> kepada siswa mengenai fungsi-fungsi Spreadsheet yang telah diperoleh siswa di bangku kelas XI.
2.	Sabtu, 23 Juli 2016	XI AK	1,2	Pajak	Pembelajaran dilaksanakan di kelas yang diawali dengan pengenalan kemudian dilanjutkan dengan memberikan pengantar Pajak.
3.	Sabtu, 23 Juli 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer dengan materi pertam adalah pengenalan program Spreadsheet.
4.	Selasa, 26 Juli 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diawali dengan pengenalan kemudian dilanjutkan dengan pengantar Komunikasi Bisnis
5.	Selasa, 26 Juli 2016	XI AK	8,9	Pajak	Siswa mencatat pengertian, subjek, dan objek pajak dengan mendengarkan penjelasan dari saya.
6.	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer dengan

					memberikan teori sekaligus latihan praktek kepada siswa mengenai fungsi Date-Time
7.	Kamis, 28 Juli 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Materi yang disampaikan adalah Fungsi-fungsi capital dan financial. Saya menjelaskan materi kemudian siswa mencatat materi yang telah ditulis di papan tulis di buku catatan masing-masing.
8.	Jum'at, 29 Juli 2016	XII AK	1,2	Pajak	Memberikan soal latihan mengenai Pajak Penghasilan (PPh) yang telah diterima siswa sebelumnya di kelas XI
9.	Sabtu,, 30 Juli 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Karena laboratorium digunakan kelas lain, maka pembelajaran di kelas dilaksanakan dengan memberikan teori mengenai Fungsi-fungsi capital dan financial yang wajib dicatat oleh siswa.
10.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran dilaksanakan di kelas dengan memberikan materi lanjutan

					minggu sebellumnya yaitu saluran dan hambatan-hambatan dalam Komunikasi Bisnis
11.	Selasa, 2 Agustus 2016	XI AK	8,9	Pajak	Materi yang disampaikan adalah Fungsi dan jenis-jenis pajak. Karena siswa tidak memiliki buku sumber maka siswa diwajibkan mencatat materi yang telah ditlis di papan tulis.
12.	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium komputer dengan memberikan latihan fungsi Date-Time yang nanti harus dikirim ke email saya sebagai penilaian
13.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran dilaksanakan di kelas dengan memberikan materi lanjutan minggu sebellumnya yaitu saluran dan hambatan-hambatan dalam Komunikasi Bisnis
14.	Sabtu, 6 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Materi

					yang diberikan adalah fungsi HLookup dan VLookup. Siswa diberikan teorinya terlebih dahulu baru kemudian diberikan latihan praktik untuk menunjukkan penerapan rumusnya.
15.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil kemudian mempresentasikan hasil diskusinya mengenai cara mengatasi hambatan-hambatan dalam komunikasi, komunikasi yang efektif serta factor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yang efektif di depan kelas. Kelompok yang lain memperhatikan dan menanggapi.
16.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Teori disampaikan terlebih dahulu kepada siswa kemudian siswa menerapkan rumus yang diberikan ke dalam permasalahan yang ada.

17.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil kemudian mempresentasikan hasil diskusinya mengenai cara mengatasi hambatan-hambatan dalam komunikasi, komunikasi yang efektif serta factor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yang efektif di depan kelas. Kelompok yang lain memperhatikan dan menanggapi.
18.	Sabtu, 13 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Mengerjakan latihan untuk memperdalam teori yang diberikan dengan materi fungsi HLookup dan VLookup. Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer.
19.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Memberikan materi Pengertian Komunikasi dalam organisasi dan manfaat komunikasi dalam organisasi. Siswa membuat

					ringkasan untuk kemudian dikumpulkan untuk dinilai.
20.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Memberikan materi Pengertian Komunikasi dalam organisasi dan manfaat komunikasi dalam organisasi. Siswa membuat ringkasan untuk kemudian dikumpulkan untuk dinilai.
21.	Sabtu, 20 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa diberikan tugas untuk memecahkan masalah yang ada dengan menggunakan berbagai rumus fungsi yang telah diberikan di pertemuan sebelumnya.
22.	Selasa, 24 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan materi yang telah diperoleh dipertemuan sebelumnya. Siswa mendapatkan 10 soal dengan waktu

					mengejakan 75 menit.
23.	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajara dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa mendapatkan materi mengenai fungsi VLookup dan HLookup.
24.	Kamis, 25Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan materi yang telah diperoleh dipertemuan sebelumnya. Siswa mendapatkan 10 soal dengan waktu mengejakan 75 menit.
25.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa memperoleh materi mengenai fungsi financial dalam spreadsheet dan penerapannya dalam memecahkan masalah.
26.	Selasa, 30 Agustus 2016	XI AK	3,4	Pajak	Pembelajaran dilaksanakan di kelas. Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil kemudian masing- masing kelompok membuat soal

					bersumber dari materi yang telah diperoleh kemudian menukarkan soal dengan kelompok lain untuk dikerjakan.
27.	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Memberikan materi VLookup dan HLookup berupa teori maupun penerapannya dalam pemecahan masalah.
28.	Kamis, 1 September 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan perbaikan maupun pengayaan dengan soal yang berbeda namun dengan tingkat kesukaran yang sama.
29.	Sabtu, 3 September 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran diisi dengan mengerjakan soal fungsi financial yang teorinya telah diberikan pada pertemuan sebelumnya.
30.	Selasa, 6 September 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan perbaikan dan pengayaan nilai ulangan harian.
31.	Rabu, 7 September 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Siswa diminta mengerjakan soal dengan topik VLookup dan HLookup. Hasil pekerjaan siswa wajib dikumpulkan untuk

					pengambilan nilai.
32.	Kamis, 8 September 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan games TGT dengan materi yang telah diajarkan. Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil yang berisi 3-4 orang.

4. Menerapkan inovasi pembelajaran

Dalam pelaksanaan PPL, penyusun mencoba menerapkan *Team Games Tournament* (TGT) di mana siswa dikelompokkan ke dalam kelompok-kelompok kecil yang terdiri dari 3-4 orang. Setiap kelompok akan mendapatkan empat pertanyaan yang terbagi ke dalam 4 level yang masing-masing level mempunyai tingkat kesukaran soal yang berbeda-beda. Setiap jawaban benar akan mendapat skor 10 sedangkan untuk penantang mendapat skor 15 jika jawaban benar dan skor akan dikurangi 5 jika jawaban yang diberikan oleh penatang salah.

5. Pengembangan media pembelajaran

Tersedianya LCD dan *viewer* yang terdapat disekolah sangat mendukung untuk penggunaan media powerpoint sehingga dapat memperlancar kegiatan pembelajaran. Hampir semua materi yang disampaikan tersedia media pembelajaran dalam bentuk powerpoint.

D. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik mengajar merupakan inti dari kegiatan PPL selama mahasiswa terjun dilapangan. Dalam melaksanakan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates praktikan mulai mengajar 22 Juli 2016 dan berakhir tanggal 9 September 2016. Dalam melaksanakan PPL ini banyak sekali faktor-faktor yang mendukung dan menghambat proses dalam PPL, diantaranya:

1. Faktor pendukung

Dalam pelaksanaan praktik mengajar terdapat beberapa faktor pendukung yang dapat memperlancar proses belajar mengajar antara lain faktor pendukung dari guru pembimbing, siswa, dan sekolah.

- a. Interaksi yang baik antara praktikan dengan seluruh warga sekolah sehingga lebih mudah dalam melaksanakan PPL
- b. Dukungan dan bantuan dari berbagai pihak yang membantu kelancaran PPL seperti teman satu jurusan, dosen pembimbing selama pelaksanaan PPL
- c. Partisipasi siswa yang sangat baik dalam setiap kegiatan pembelajaran sehingga bisa membantu kelancaran praktikan dalam mengajar.
- d. Besarnya perhatian pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar baik dalam penyediaan sarana dan prasarana yang sangat membantu pelaksanaan PPL.

2. Faktor penghambat

Selama kegiatan praktik belajar-mengajar, praktikan tidak mengalami hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan praktikan. Hambatan yang dialami oleh praktikan selama mengajar adalah:

- a. Observasi yang dilakukan kurang menyeluruh sehingga perumusan program kerja PPL ada yang tidak terlaksana. Solusi yang dilakukan yaitu dengan seiring waktu pelaksanaan dirumuskan kembali program kerja yang sekiranya dibutuhkan oleh siswa khususnya.
- b. Saat jam pelajaran ada beberapa siswa yang minta izin untuk mengikuti kegiatan lain sehingga siswa tersebut bisa ketinggalan materi pelajaran dibandingkan siswa yang lain. Solusinya yaitu dengan pemberian bimbingan kepada siswa diluar jam pelajaran.

Pelaksanaan program PPL secara keseluruhan berjalan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Praktikan dapat menjalankan semua tugas mengajarnya dengan baik dan sesuai dengan harapan. Dengan adanya praktik mengajar, praktikan mempunyai bekal pengalaman yang cukup untuk menjadi calon guru. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan PPL antara lain:

1. Menambah pengalaman mahasiswa tentang proses pembelajaran di sekolah.
2. Memperoleh pengalaman dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang di sekolah.
3. Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajarana di sekolah.

4. Kegiatan PPL dapat memberikan kegiatan nyata dari kondisi dan situasi lingkungan yang ada untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sarana yang paling tepat bagi mahasiswa jurusan kependidikan untuk bisa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke sekolah. PPL yang mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam pembelajaran, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat berjalan lancar terhitung sejak 15 Juli – 15 September 2016. Berdasarkan pelaksanaan PPL di SMK Muhammadiyah 1 Wates maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Tugas mahasiswa praktikan dalam program kegiatan PPL yaitu menyiapkan kelengkapan pembelajaran yang meliputi RPP, media pembelajaran, evaluasi pembelajaran, analisis hasil ulangan, rekapitulasi nilai, dan sebagainya.
2. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu sarana untuk mengembangkan suatu sikap, pengetahuan, mental, dan keterampilan mahasiswa sebagai calon pendidik. Dalam program ini mahasiswa berhadapan langsung dengan dunia pendidikan dimana terdapat karakteristik yang berbeda baik dari siswa, guru, maupun lingkungan.
3. Kegiatan PPL akan memberikan bekal pengalaman bagi mahasiswa kelak jika ingin menjadi guru yang profesional dan lebih kreatif, inovatif dan percaya diri dalam pelaksanaan pembelajaran.
4. Tidak bisa dipungkiri bahwa kondisi sekolah (fisik dan nonfisik) serta sarana prasarana yang sangat mendukung di SMK Muhammadiyah 1 Wates dapat membantu kelancaran pelaksanaan PPL bagi praktikan.
5. Melalui pelaksanaan PPL dapat diperoleh gambaran situasi dan kondisi yang nyata yang terjadi di lapangan yaitu SMK Muhammadiyah 1 Wates.
6. Pelaksanaan PPL tidak akan berjalan lancar tanpa ada kerja sama yang baik antara praktikan, siswa, guru, dosen pembimbing, dan warga sekolah lainnya.

7. Secara umum program kerja dapat berjalan lancar walaupun masih ada kekurangan dalam hal hubungan yang baik antara pihak sekolah dan mahasiswa sangat membantu kelancaran pelaksanaan PPL.

B. SARAN

Demi mewujudkan pelaksanaan program PPL yang akan dapat membawa hasil yang lebih baik di masa yang akan datang, yang sekiranya mendapat perhatian sehubungan dengan pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Pihak LPPMP seharusnya lebih memantau pelaksanaan PPL di sekolah yang dijadikan tempat program PPL berlangsung agar kesalahan dalam pelaksanaan PPL dapat diminimalisir. Sehingga tahun berikutnya PPL dapat berjalan sesuai rencana.
- b. Pemberian informasi yang jelas terkait pelaksanaan PPL, dan format penyusunan laporan PPL agar mahasiswa yang melakukan PPL tidak mengalami kesulitan.
- c. Koordinasi antara universitas dan pihak sekolah perlu ditingkatkan. Sehingga sering di dengar dari pihak sekolah memanggil kita KKN, padahal kita PPL di sekolah. Bukan KKN-PPL menjadi satu.
- d. Pembekalan terhadap mahasiswa PPL terkait dengan proses pembelajaran perlu ditingkatkan.
- e. Bimbingan dan pengarahan bagi mahasiswa PPL dari dosen pembimbing lapangan (DPL) PPL sebaiknya lebih ditingkatkan.
- f. Pelaksanaan PPL sebaiknya tidak di bersamakan dengan KKN, karena selain membuat fokus PPL menjadi dua, manajemen waktu yang dibutuhkan lebih banyak dan sedikit membingungkan, sehingga antara PPL dan KKN bisa dibedakan, KKN satu bulan dan PPL dua bulan agar mahasiswa benar benar mendapatkan pengalaman yang bermanfaat bagi profesinya sebagai calon pendidik.

2. Bagi mahasiswa PPL angkatan selanjutnya

- a. Hendaknya mempersiapkan diri sebaik-baiknya secara fisik maupun mental, pengetahuan/penguasaan materi dan keterampilan agar dapat melaksanakan program dengan baik.
- b. Persiapan PPL (observasi awal, *microteaching*, observasi, dan pembekalan PPL) sebaiknya diikuti dengan sebaik-baiknya karena

kegiatan tersebut sangat bermanfaat dan membantu dalam pelaksanaan PPL.

- c. Mahasiswa PPL sebaiknya selalu disiplin dan tanggung jawab dari pelaksanaan PPL sampai penyusunan laporan dengan selalu memperhatikan masukan dan saran dari guru pembimbing, dan selalu berkoordinasi dengan guru pembimbing agar proses pelaksanaan pembelajaran dapat berjalan lancar.
- d. Mahasiswa yang sedang melaksanakan PPL hendaknya selalu menjaga hubungan yang baik antara pihak mahasiswa, sekolah, universitas agar pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar.
- e. Dalam melaksanakan praktik mengajar digunakan metode-metode pembelajaran yang sekiranya dapat menarik minat siswa untuk belajar tanpa mengurangi tujuan yang hendak dicapai.

3. Bagi pihak SMK Muhammadiyah 1 Wates

- a. Hendaknya pihak sekolah melakukan monitoring secara lebih intensif terhadap proses kegiatan PPL yang berada dibawah naungan guru yang bersangkutan agar kesalahan bisa diminimalisasi.
- b. Program-program yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa PPL sebaiknya dapat ditindaklanjuti demi kemajuan sekolah.
- c. Sekolah lebih meningkatkan lagi dalam promosi supaya keunggulan dari SMK Muhammadiyah 1 Wates banyak peminatnya, karena pada dasarnya sekolah telah memiliki fasilitas – fasilitas yang lebih dari sekolah yang lain.
- d. Perhatian kepada siswa yang berprestasi hendaknya lebih ditingkatkan terutama pada bidang olahraga.

DAFTAR PUSTAKA

Tim penyusun. 2016. *Panduan PPL*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta

Tim penyusun. 2016. *Panduan pengajaran mikro*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA INDIVIDU PPL UNY
TAHUN 2016
Universitas Negeri Yogyakarta

F01
Kelompok mahasiswa

NAMA SEKOLAH : SMK Muhammadiyah 1 Wates
 ALAMAT SEKOLAH : Gadingan Wates. Kulon Progo
 GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati

NAMA MAHASISWA : Prima MedianaNuansaratri
 NIM : 13803241067
 FAK/JUR/PRODI : FE / Pend. Akuntansi / Pend. Akuntansi

No	Program / Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu												Jumlah Jam		Total Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	Mengajar	Non Mengajar	
1	Pembuatan Program PPL															
	a. Observasi	4													4	4
	b. Menyusun Matrik Program PPL		3												3	3
2	Administrasi Pembelajaran / Guru															
	a. Silabus		4												4	4
	b. Agenda mengajar											2			2	6
3	Pembelajaran Kokurikuler (Kegiatan Mengajar Terbimbing)															
	a. Persiapan															
	1) Konsultasi	2				1		1	1			2		7		7
	2) Mengumpulkan Materi				5	5	5	5	5					25		25
	3) Membuat RPP				5	5	5	5	5					25		25
	4) Menyiapkan / Membuat Media				5	5	5	5	5					25		25
	5) Menyusun Materi / Labsheet				4	4	4	4	4					20		20
	6) Membuat Soal Ulangan Harian						2	2	2					6		6
	b. Mengajar Terbimbing															
	1) Praktik Mengajar di kelas				5	12	10	8	6	4	8	6		59		59
	2) Ulangan Harian									4				4		4
	3) Penilaian dan Evaluasi						2	2	2	2				8		8

4	Pembelajaran Ekstrakurikuler (Kegiatan Non Mengajar)															
	a. Pendampingan Ekstrakurikuler Bulutangkis										1	1			2	
	b. Pendampingan Ekstrakurikuler Tenis Meja										1	1			2	
5	Kegiatan Sekolah															
	a. Penerimaan Peserta Didik Baru		18	18											36	36
	b. Pembukaan FORTASI			2											2	2
	c. Pengenalan Lingkungan Sekolah					4								1	3	4
	d. Upacara Bendera Hari Senin						1		1		1				20,5	20,5
	e. Pendampingan Baris Berbaris					3,5	4	5	5						17,5	17,5
	c. Upacara Hari Kemerdekaan RI ke-71								1						1	1
	d. Lomba Memperingati HUT RI ke-71								5						5	5
	e. Pemotongan Hewan Kurban												6		6	6
6	Pembuatan Laporan PPL												15			
7	Penarikan PPL												2			
JUMLAH JAM														179	95	288

Kepala SMK Muhammadiyah 1 Wates,

Dra. Armintari

NIP. 19620521 198803 2 002

Mengetahui / Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

NIP. 19561014 198111 1 001

Guru Pembimbing Sekolah,

Dra. Nurhidayati

NIP. 19670814 200701 2 009

Hormat kami,

Mahasiswa PPL,

Prima Mediana Nuansaratri

NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE 1

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Sabtu, 13 Februari 2016 (09.00-11.00)	Observasi fisik	Observasi fisik dilakukan sebelum penyerahan secara resmi mahasiswa PPL kepada sekolah. Observasi fisik dilakukan untuk melihat kondisi sarana dan prasarana sekolah.	-	-
2.	Sabtu, 20 Februari 2016 (08.00-10.00)	Penyerahan Secara simbolis oleh Dosen Pembimbing Lapangan kepada Kepala Sekolah	Penyerahan diikuti oleh 8 Mahasiswa dan koordinator PPL sekolah serta kepala sekolah. Kepala sekolah menerima dengan senang hati dan berusaha untuk memberikan bantuan dengan sebaik mungkin	-	-
3.	Sabtu, 27 Februari 2016 (09.00-11.00)	Observasi nonfisik	Observasi nonfisik dilakukan untuk melihat suasana pembelajaran yang dilaksanakan di kelas sebagai bahan pertimbangan media dan metode pembelajaran yang akan digunakan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			nantinya.		
--	--	--	-----------	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-2

No	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Rabu, 22 Juni 2016 (08.00-15.00)	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Hari pertama pendaftaran online jumlah siswa yang mendaftar sudah sebanyak 86 siswa	Para petugas PPDB masih bingung mengenai berkas dan alur pendaftaran online	Petugas PPDB yang sudah paham memberikan penjelasan ulang kepada petugas lainnya
2.	Kamis, 23 Juni 2016 (07.00-14.00)	Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	Hari kedua pendaftaran online namun ada juga siswa yang mendaftar secara manual. Jumlah siswa yang mendaftar sudah sebanyak 132 siswa	Masih banyak siswa yang masih bingung alur registrasi untuk pendaftaran online	Petugas mengarahkan dan mengantarkan siswa ketempat registrasi online
3.	Sabtu, 25 Juni 2016	Daftar ulang, pendaftaran manual, dan	Peengambilan raport untuk kelas XI	Mahasiswa PPL belum	Mencari guru



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	(08.00-14.00)	pengisian berkas siswa baru, sekaligus pengambilan raport kelas XI dan XII	dan XII di masing-masing kelas yang sudah ditentukan dari pihak sekolah. Hasil semenara daftar ulang untuk jurusan TKJ ada 18 orang, Akuntansi 31 orang, Administrasi Perkantoran 80 orang, dan Pemasaran 33 siswa.	jelas pengarahannya dan peta lokasi pengambilan raport di kelas yang sudah ditentukan. Siswa yang akan mendaftar kurang paham dalam pengisian manual karena pendaftaran <i>online</i> sudah ditutup tetapi sekolah masih membuka pendaftaran sampai dengan tanggal 29 Juni 2016	pembimbing untuk mengarahkan mahasiswa PPL ke kelas yang ditentukan. Petugas memberikan petunjuk pengisian berkas pendaftaran siswa baru.
--	---------------	--	---	---	---

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-3

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 27 Juni 2016 (08.00-14.00)	Daftar ulang, pendaftaran manual, da pengisian berkas siswa baru	Ada 2 pendaftar baru menjadi 167 siswa baru dan siswa yang mendaftar ulang ada 11 orang yang didampingi wali/orang tua.	Masih ada siswa yang kurang lengkap mengisi dan ada kesalahan dalam alur pengisian berkas pada saat daftar ulang.	Diberikan arahan dari petugas beserta pengumuman kepada siswa.
2.	Selasa, 28 Juni 2016 (08.00-14.00)	Daftar ulang, pendaftaran manual, da pengisian berkas siswa baru	Peserta didik bertambah 2 anak dari Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, sedangkan jumlah siswa yang daftar ulang ada 5 anak dari Administrasi Perkantoran dan 1 anak dari Pemasaran.	Beberapa siswa yang melakukan pendaftaran ulang bingung pada saat pengisian data pribadi dan berkas-berkas apa saja yang dibutuhkan.	Petugas memberikan pengarahan dan petunjuk pengisian kepada siswa beserta wali pada saat melakukan pengisian berkas.
3.	Rabu 29 Juni 2016 (08.00-14.00)	Daftar ulang, pendaftaran manual, dan pencabutan berkas	Peserta didik baru bertambah 3 orang dan 10 anak mencabut berkas	Pengisian berkas masih banyak yang keliru karena perhitungan bobot nilai tidak menggunakan	Petugas daftar ulang memberikan arahan dan meminta



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			untuk pindah ke sekolah lain. Pengumuman pembekalan PS pada tanggal 2 Juli 2016.	kalkulator, kurang teliti, dan tergesa-gesa.	mngoreksi lagi data pribadi siswa baru.
4.	Sabtu, 2 Juli 2016 (08.00-10.00)	Penerimaan dan pembekalan siswa baru SMK Muhammadiyah 1 Wates	Kegiatan di lantai 2 mushola, pembagian kelompok sesuai kelas terdiri dari TKJ, AP, AK, dan PM. Ada 169 orang yang hadir dalam penerimaan dan pembekalan siswa baru SMK Muhammadiyah 1 Wates	Saat penyebutan nama untuk pengelompokan per kelas terjadi kesalahan pengetikan dan ada juga yang belum tertulis di dalam daftar hadir sesuai kelasnya. Siswa yang datang terlambat tidak bisa menyimak kembali apa yang besok perlu disiapkan dalam Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS).	Mencari petugas dari pihak sekolah yang berwenang untuk mengganti dan menambahkan nama siswa baru ke dalam daftar.

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-4

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 19 Juli 2016 (09.30-10.30)	Mengisi Pengenalan Lingkungan Sekolah dengan materi kenakalan remaja	Kegiatan diisi dengan memberikan materi mengenai kenalan remaja yang banyak terjadi di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.	Beberapa siswa tidak memperhatikan dan berbicara sendiri dengan teman sehingga mengganggu konsentrasi yang lain.	Menegur siswa yang tidak mau memperhatikan.
2.	Rabu, 20 Juli 2016 (07.00-07.15) (10.00-12.00)	Tadarus Al Qur'an Pentas seni	Mendampingi siswa kelas X PM yang berjumlah 32 anak melakukan tadarus Al Qur'an. Acara diikuti oleh seluruh siswa kelas X yang disaksikan oleh seluruh siswa kelas XI dan XII	Belum ada kesepakatan berapa banyak ayat yang dibaca, sehingga siswa bingung pada ayat ke berapa mereka mengakhirinya. Beberapa peserta pentas seni tidak langsung menyiapkan diri sehingga waktu habis untuk menunggu peserta siap tampil.	Dibuat kesepakatan tadarus dihentikan setelah 2 wakaf. Peserta yang akan tampil selanjutnya diwajibkan untuk menyiapkan diri di



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			beserta guru dan karyawan. Juri berjumlah 3 orang yang terdiri dari 1 guru, 1 IPM dan 1 mahasiswa PPL UNY.	Pengeras suara yang digunakan juga mengalami sedikit gangguan yaitu suara yang kurang jelas.	dekat panggung agar waktu dapat berjalan efektif.
3.	Kamis, 21 Juli 2016	Tadarus Al Qur'an Pemilihan tonti	Mendampingi kelas X TKJ yang terdiri dari 17 siswa. Mendampingi IPM melakukan pemilihan tonti kelas X. Dari 120 siswa kelas X AP1, X AP2, X AP3, dan X AP4 terpilih 30 siswa yang lolos mengikuti tonti dan nantinya masih akan diseleksi lagi.	Siswa kurang tertib dalam melaksanakan tadarus Al Qur'an. Siswa harus didampingi agar mau membaca Al Qur'an. Banyaknya siswa yang harus diseleksi membuat kami bingung memilih yang masuk dalam kriteria pemilihan. Dari sekian banyak peserta hanya beberapa yang bagus.	Mendampingi siswa selama jam tadarus berlangsung. Memilih dengan jeli dan teliti siswa yang tergolong masuk kriteria peserta tonti.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

4.	Jum'at, 22 Juli 2016	Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Saya mengajar mata pelajaran spreadsheet di kelas 3 AK1 yang berjumlah 23 siswa. Pelajaran di mulai dengan pengenalan kemudian dilanjutkan dengan pre-test baru kemudian membahas materi bersama.	Kendala yang ditemui adalah tidak adanya buku sumber bagi siswa.	Materi ditulis di papan tulis kemudian dicatat oleh siswa di buku masing-masing.
5.	Sabtu, 23 Juli 2016	Mengajar mata pelajaran pajak Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Mengajar mata pelajaran pajak di kelas 2 AK1. Setelah pengenalan selesai, pengantar pajak disampaikan. Pembelajaran spreadsheet dilaksanakan di laboratorium komputer dengan materi pertama adalah pengenalan	Karena pergantian jam pelajaran belum begitu paham mengakibatkan saya terlambat masuk ke kelas padahal hanya satu jam pelajaran sehingga waktu kurang untuk menyelesaikan materi. LCD sulit untuk dinyalakan karena remote tidak berfungsi.	Materi berikutnya dilanjutkan pertemuan selanjutnya. Saya harus memanggil guru penanggung jawab laboratorium untuk membantu menyalakan LCD.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			program spreadsheet.		
--	--	--	----------------------	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE 5

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Juli 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 25 Juli 2016 (07.00-07.50)	Upacara	Upacara dibina oleh waka kesiswaan diikuti oleh semua siswa kelas X, XI, XII	Masih ada siswa yang bicara sendiri	Guru menegur siswa untuk bisa tertib lagi di upacara berikutnya
2.	Selasa, 26 Juli 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran komunikasi bisnis	Jam pertama dan kedua saya mengajar mata pelajaran komunikasi bisnis. Karena masih awal pertemuan, maka diisi dengan pengenalan dan pemberian materi pengantar.	Tidak adanya LCD proyektor dan buku sumber pegangan siswa menyebabkan materi harus ditulis tangan di papan tulis.	Menuliskan materi di papan tulis untuk kemudian dicatat siswa.
	Selasa, 26 Juli 2016	Mengajar mata pelajaran pajak	Selama dua jam pelajaran	Hambatan yang ditemui adalah	Menuliskan materi



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	(12.40-14.00)		saya mengajar matapelajaran pajak di kelas 2AK1 yang siswanya berjumlah 23 orang. Seluruh siswa mencatat materi yang disampaikan.	tidak adanya buku sumber yang menjadi pegangan siswa dan tidak adanya LCD proyektor untuk menayangkan materi sehingga saya harus menuliskan di papan tulis.	di papan tulis.
	Selasa, 26 Juli 2016 (19.00-21.00)	Menyiapkan materi dan 2 RPP spreadsheet	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran dan menyiapkan materi spreadsheet untuk kelas 2AK1.	Buku sumber yang dimiliki kurang lengkap sehingga sedikit bingung untuk membuat soal latihan	Mencari contoh soal-soal di internet dengan materi yang sama.
3.	Rabu, 27 Juli 2016 (10.00-14.00)	Membantu membuat kartu pembayaran siswa	Kartu pembayaran dibuat sebanyak sejumlah siswa dari kelas X sampai kelas XII. Kartu pembayaran dibuat dengan 4 warna yang berbeda untuk membedakan kelas dan jurusan.	Hambatan yang dihadapi adalah steples yang hanya satu sehingga proses menyatukan lembarannya membutuhkan waktu lama. Selain itu, ada beberapa kartu yang salah cetak.	Steples digunakan secara bergantian dan kartu yang cacat diperbaiki dan diprint ulang.
	Rabu, 27 Juli 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Pada jam ke 8 dan 9 saya mengajar mata pelajaran spreadsheet di kelas 2 AK1.	Kendala yang saya temui adalah adanya beberapa komputer siswa yang format penulisan di dalam	KArena format penulisannya yang berbeda maka saya



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			<p>Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer karena materi yang akan disampaikan sebegini besar praktek.</p>	<p>Ms. Excel berbeda-beda satu sama lain. Tak hanya itu, pada saat pembelajaran ada beberapa siswa yang lambat mencoba mempraktekkan dan mengerjakan soal latihan sehingga teman-temannya yang lain harus menunggu. Sedangkan pada akhir pelajaran, kendala yang saya temui adalah beberapa komputer yang mengupdate otomatis yang tentunya membuat saya menunggu beberapa lama.</p>	<p>harus mencari dan mencoba-coba rumus yang berbeda dengan yang telah ada. Ketika ada siswa yang lambat dalam mengerjakan praktik maupun latihan, saya memberikan batas waktu toleransi beberapa saat untuk menunggu. Laptop yang mengupdate otomatis ketika posisi akan dimatikan membutuhkan waktu beberapa</p>
--	--	--	--	--	--



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

					saat untuk benar-benar materi, sehingga harus ditunggu terlebih dulu.
	Rabu, 27 Juli 2016 (19.00-21.00)	Menyiapkan materi dan membuat RPP untuk mata pelajaran pajak	Untuk mempersiapkan pembelajaran pajak pada hari Jum'at saya mencari materi pajak di internet karena aturannya yang sering berubah.	Aturan pajak yang sering berubah dan tidak adanya buku sumber yang terbaru membuat saya bingung membuat materi yang akan diberikan.	Materi acuan yang ada di silabus dicari di internet yang disesuaikan dengan aturan terbaru.
4.	Kamis, 28 Juli 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Kamis, 28 Juli 2016 (09.00-10.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing di sekolah	Untuk koordinasi pembagian tugas mengajar saya menemui guru pembimbing sekolah untuk konsultasi materi pelajaran yang akan diberikan	Silabus untuk mata pelajaran komunikasi bisnis belum dimiliki oleh guru pembimbing saya sehingga belum ada acuan materi yang resmi.	Menunggu silabus yang akan dimintakan ke guru lain yang mengampu mata pelajaran tersebut.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	Kamis, 28 Juli 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Pembelajaran Komunikasi Bisnis berlangsung selama 2 jam pelajaran. Materi yang saya berikan wajib dicatat oleh siswa.	Tidak adanya LCD proyektor dan terbatasnya buku .	Saya menuliskan materi di papan tulisan agar dapat dicatat oleh siswa.
	Kamis, 28 Juli 2016 (20.00-22.00)	Membuat matrix PPL	Membuat matrix PPL sekali sekaligus menghitung jumlah jam yang sudah terlampau. Selain itu, membuat perkiraan jam yang dihabiskan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan program kerja mendatang.	Masih bingung dengan program kerja yang akan dilaksanakan.	Berdiskusi dengan teman sekelompok dan berkonsultasi dengan DPL.
6.	Jum'at, 29 Juli 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran pajak di kelas 3 AK1	Dua jam pelajaran diisi dengan mata pelajaran pajak di kelas 3 AK1. Karena di kelas XI siswa telah mendapatkan mapel tersebut sebelumnya, maka sekarang hanya	Buku yang saya miliki kurang lengkap	Meminjam buku milik guru pembimbing saya untuk kemudian mengambil soal latihan dari buku tersebut.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			melanjutkan saja. Siswa diberikan soal tugas untuk mengingatkan kembali materi yang telah diterima sebelumnya.		
	Jum'at, 29 Juli 2016 (10.00-11.00)	Konsultasi materi dengan guru pembimbing	Untuk memperlancar proses pembelajaran spreadsheet di kelas XII saya melakukan konsultasi dengan guru pembimbing. Oleh beliau saya diberikan materi dan saran metode pembelajaran yang sebaiknya digunakan.		
	Jum'at, 29 Juli 2016 (19.00-21.00)	Menyiapkan materi spreadsheet untuk kelas XII	Menyusun materi spreadsheet mulai dari membuat PPT sampai dengan membuat soal untuk dikerjakan siswa sebagai latihan.	Buku sumber yang dimiliki tidak memiliki banyak soal latihan sehingga soal harus dibuat sendiri.	Soal dibuat dengan melihat contoh yang ada di internet.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

6.	Sabtu, 30 Juli 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Karena materi yang diberikan banyak melakukan praktek sehingga saya membawa anak-anak untuk belajar di laboratorium rencananya. Akan tetapi berubah total dari rencana awal sehingga hanya belajar teori di kelas.	Jadwal penggunaan laboratorium bertabrakan dengan kelas lain sehingga tidak jadi menggunakan laboratorium	Materi awal yang rencananya akan banyak melakukan praktek pada akhirnya hanya teori di kelas.
----	--------------------------------------	--	--	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-6

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 1 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Mengoreksi tugas siswa	Tugas yang saya berikan untuk kelas XII AK pada mata pelajaran pajak saya koreksi agar cepat dibagikan kepada siswa.	Soal yang saya berikan saya ambil dari buku LKS. Beberapa soal ada yang rancu sehingga tidak ada jawabannya.	Untuk soal yang rancu saya berikan nilai bonus sehingga jawaban siswa dianggap benar.
2.	Selasa, 2 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Selasa, 2 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran komunikasi bisnis	Untuk kelas 1 AK1 mata pelajaran di jam 1 dan 2 adalah komunikasi bisnis. Materi yang diberikan merupakan lanjutan dari	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			materi minggu sebelumnya.		
	Selasa, 2 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran pajak	Mengajar mata pelajaran pajak di kelas 2 Ak 1 dengan melanjutkan materi minggu yang lalu.	Siswa tidak memiliki buku sumber dan materi.	Materi saya tuliskan di papan tulis.
	Selasa, 2 Agustus 2016 (19.30-23.00)	Menyiapkan RPP untuk mata pelajaran Spreadsheet	Membuat dan menyusun RPP yang akan digunakan untuk mengajar di kelas 2 AK1 untuk mata pelajaran spreadsheet. Soal latihan dibuat untuk mempermudah pemahaman siswa.	Di dalam buku sumber, soal latihan kurang bervariasi.	Mencari contoh soal di internet.
3.	Rabu, 3 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Rabu, 3 Agustus 2016	Menyiapkan materi untuk mata	Menambahkan dan	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	(08.00-10.00)	pelajaran Spreadsheet	memeriksa kembali materi yang akan diajarkan.		
	Rabu, 3 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Pada jam ke 8 dan 9 saya mengajar mata pelajaran spreadsheet di kelas 2 AK1. Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer karena materi yang akan disampaikan sebagian besar praktek.	Kendala yang dihadapi adalah laptop yang berubah posisi sehingga siswa harus mencari laptop yang digunakan dipertemuan sebelumnya. Laptop yang saya gunakan juga sempat loading lama sehingga harus berganti laptop dan itu sangat menghabiskan waktu.	Karena format penulisannya yang berbeda maka saya harus mencari dan mencoba-coba rumus yang berbeda dengan yang telah ada. Ketika ada siswa yang lambat dalam mengerjakan praktik maupun latihan, saya memberikan batas waktu toleransi beberapa saat untuk menunggu. Laptop yang mengupdate



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

					otomatis ketika posisi akan dimatikan membutuhkan waktu beberapa saat untuk benar-benar mati, sehingga harus ditunggu terlebih dulu.
4.	Kamis, 4 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	Aturan pajak yang sering berubah dan tidak adanya buku sumber yang terbaru membuat saya bingung membuat materi yang akan diberikan.	Materi acuan yang ada di silabus dicari di internet yang disesuaikan dengan aturan terbaru.
	Kamis, 4 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas 1 AK2. Pelajaran di isi dengan mencatat materi.	Kurangnya buku sumber membuat penyampaian materi pelajaran hanya bersumber dari guru.	Menuliskan materi di papan tulis untuk dicatat oleh siswa.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	Kamis, 4 Agustus 2016 (14.00-16.00)	Mendampingi latihan tonti	Mendampingi siswa yang melaksanakan latihan tonti untuk persiapan lomba di tingkat kecamatan dan kabupaten.	-	-
5.	Jum'at, 5 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan menyalami siswi putri	-	-
	Jum'at, 5 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Menyiapkan materi Spreadsheet	Membuat soal untuk latihan pengaplikasian rumus bagi siswa		
	Jum'at, 5 Agustus 2016 (10.00-12.00)	Membuat RPP mata pelajaran Spreadsheet	Membuat RPP mata pelajaran Spreadsheet dengan materi fungsi-fungsi logika matematik.	Tidak ada	Tidak ada
6.	Sabtu, 6 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan menyalami siswi putri	Tidak ada	Tidak ada
	Sabtu, 6 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Pelajaran berlangsung dengan lancar. Dari total 23 siswa, 3 diantaranya ijin	Laptop yang saya gunakan terkadang mengalami loading yang lama sehingga	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			meninggalkan pelajaran untuk izin melatih pasukan tonti.	menghabiskan waktu.	
--	--	--	--	---------------------	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-7

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 8 Agustus 2016 (07.00-07.50)	Persiapan upacara bendera	Upacara berlangsung sesuai tata tertib yang ada, karena sudah ada titik merah untuk berdiri para siswa. Upacara diikuti oleh seluruh warga sekolah.	-	-
	Senin, 8 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Menyiapkan materi spreadsheet	Untuk pembelajaran hari Sabtu saya menyiapkan materi dan soal latihan untuk mata pelajaran Spreadsheet di kelas 3 AK 1.	LKS sebagai buku sumber kurang lengkap	Mencari materi dan soal latihan di internet.
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	Piket pagi	Menyambut setiap siswa	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	(06.30-07.00)		yang datang dan meyalami siswi putri		
	Selasa, 9 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas 1 AK1. Pembelajaran berlangsung dengan kondusif dan semua siswa mencatat siswa.	Ketersediaan buku sumber terbatas	Materi disampaikan dengan cara di dekte dan sebagian ditulis di papan tulis.
	Selasa, 9 Agustus 2016 (09.00-11.00)	Membuat matrix PPL	Membuat matrix PPL sekaligus menghitung jumlah jam yang sudah terlampaui. Selain itu, membuat perkiraan jam yang dihabiskan untuk melaksanakan proses pembelajaran dan program kerja mendatang.		
3.	Rabu, 10 Agustus 2016 (06.0-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.		
	Rabu, 10 Agustus 2016 (07.00-10.00)	Mencari materi mata pelajaran Spreadsheet	Mencari materi yang akan diajarkan dan menyusunnya di dalam Power Point.	Buku sumber kurang lengkap	Mencari referensi materi di internet.
	Rabu, 10 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran spreadsheet	Pada jam ke 8 dan 9 saya mengajar mata pelajaran spreadsheet di kelas 2 AK1. Pembelajaran dilakukan di laboratorium komputer karena materi yang akan disampaikan sebagian besar praktek.	Kendala yang dihadapi adalah laptop yang berubah posisi sehingga siswa harus mencari laptop yang digunakan dipertemuan sebelumnya.	Siswa mencari nomor laptop yang dipakai pada pertemuan sebelumnya.
4.	Kamis, 11 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan menyalaminya	-	-
	Kamis, 11 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas 1 AK2. Pelajaran diisi dengan mencatat materi.	Kurangnya buku sumber membuat penyampaian materi pelajaran hanya bersumber dari guru.	Menuliskan materi di papan tulis untuk dicatat oleh siswa.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Jum'at, 11 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Jum'at, 12 Agustus 2016 (08.30-09.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan disampaikan serta konsultasi mengenai soal ulangan harian yang akan dilaksanakan minggu depan.	-	-
6.	Jum'at, 12 Agustus 2016 (14.00-16.00)	Membantu mempersiapkan perlengkapan yang akan digunakan oleh pasukan tonti	Mempersiapkan segala kebutuhan yang akan digunakan pasukan tonti pada perlombaan keesokan harinya di tingkat kecamatan.	Ada beberapa anggota tonti yang mendapatkan seragam tidak sesuai dengan ukurannya, ada yang terlalu besar dan ada juga yang tidak cukup dipakai karena badannya terlalu besar. Beberapa jas almamater yang akan dipakai IPM kancingnya terlepas sehingga harus membeli kancing baru dan menjahitnya ulang.	Menjahit ulang kancing yang lepas. Sedangkan perlengkapan yang belum lengkap bisa bergantian dengan teman yang lain.
6.	Sabtu, 13 Agustus 2016 (07.00-09.00)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Memberikan soal latihan yang harus dikumpulkan berkaitan dengan materi pelajaran yang telah	Beberapa laptop berubah posisi dan ada beberapa siswa masih bingung dengan latihan yang harus dikerjakan.	Siswa harus mencari terlebih dahulu di mana laptop yang



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			diberikan pada minggu sebelumnya.		sebelumnya digunakan. Bagi siswa yang masih bingung saya menjelaskan kembali kepada mereka.
	Sabtu, 13 Agustus 2016 (09.00-11.00)	Membantu persiapan pasukan tonti	Membantu mengenakan perlengkapan yang harus dipakai oleh pasukan tonti.	Beberapa anggota tidak mempunyai perlengkapan yang lengkap.	Bergantian dengan anggota lain .
	Sabtu, 13 Agustus 2016 (11.00-15.00)	Mendampingi pasukan tonti sekolah mengikuti perlombaan tonti di Kecamatan Bendungan.	Mendampingi pasukan tonti sekolah mengikuti perlombaan di Kecamatan Bendungan. Saya bertugas memboncengkan anggota cadangan.	Perlengkapan yang digunakan anggota cadangan kurang lengkap.	Memasangkan perlengkapan milik anggota yang lain.

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-8

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 15 Agustus 2016 (08.00-12.00)	Persiapan lomba Agustusan	Membeli hadiah untuk pemenang lomba dan membungkusnya sekaligus.	-	-
2.	Selasa, 16 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Selasa, 16 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan presentasi dari siswa dengan kelompok masing-	Beberapa kelompok belum menyiapkan pertanyaan untuk kelompok presentator sehingga	Siswa saya rangsang untuk membei



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			masing. Setiap kelompok wajib memberi pertanyaan kepada presentator dan presentator menjawabnya.	kegiatan diskusi tidak berjalan sesuai yang diharapkan.	pertanyaan kepada pesentator.
	Selasa, 16 Agustus 2016 (08.30-10.00)	Persiapan lomba 17-an	Mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan lomba termasuk net voli dan meja untuk tenis meja.	-	-
	Selasa, 16 Agustus 2016 (10.00-15.00)	Lomba memperingati hari kemerdekaan	Diadakan lomba futsal antar kelas, lomba voli dan tenis meja antara guru,karyawan dan mahasiswa PPL, serta lomba kebersihan kelas dan mading antar kelas. Saya bertugas mencatat skor pada perlombaan tenis meja antar guru dan karyawan.	Waktu yang tersedia sangat terbatas untuk pelaksanaan lomba	Lomba dilaksanakan secara bersamaan dengan pembagian tugas berdasarkan tanggung jawab masing-masing.
	Selasa, 16 Agustus 2016 (15.00-16.00)	Latihan upacara untuk memperingati Hari Kemerdekaan	Petugas upacara pada Hari Kemerdekaan besok di	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			sekolah adalah mahasiswa PPL dan IPM sehingga kami melakukan latihan terlebih dahulu. Saya sendiri bertugas sebagai pembaca Pembukaan UUD 1945.		
3.	Rabu, 17 Agustus 2016 (07.00-08.00)	Upacara memperingati Hari Kemerdekaan RI yang ke-71	Mengikuti upacara memperingati Hari Kemerdekaan RI ke-71 di sekolah. Upacara berlangsung dengan tertib dan khidmat. Saya bertugas sebagai pembaca Pembukaan UUD 1945.	-	-
4	Kamis, 18 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

			bapak/ibu guru.		
	Kamis, 18 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Membuat soal ulangan Komunikasi Bisnis	Membuat soal ulangan harian untuk mata pelajaran Komunikasi Bisnis.	-	-
	Kamis, 18 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan presentasi dari siswa dengan kelompok masing- masing. Setiap kelompok wajib memberi pertanyaan kepada presentator dan presentator menjawabnya.	Sebagian besar siswa belum siap dengan materi yang akan dipresentasikan.	Siswa duduk sesuai dengan kelompoknya masing-masing kemudian saya beri tugas meringkas untuk dikumpulkan.
5.	Jum'at, 19 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Jum'at, 19 Agustus 2016	Konsultasi dengan guru	Konsultasi mengenai materi	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	(08.30-09.00)	pembimbing	yang akan disampaikan serta konsultasi mengenai soal ulangan harian yang akan dilaksanakan minggu depan.		
6.	Sabtu, 20 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet di kelas XII AK. Pelajaran diisi dengan pemberian latihan yang harus dikirimkan ke email saya sebagai pengambilan nilai.	Ada beberapa siswa yang tidak mengikuti pelajaran karena mendampingi tonti.	Tugas dikirimkan menyusul ke email.
	Sabtu, 20 Agustus 2016 (08.30-11.00)	Membantu persiapan pasukan tonti	Membantu memasang perlengkapan yang harus digunakan oleh pasukan tonti.	-	-
	Sabtu, 20 Agustus 2016 (13.00-19.00)	Mendampingi pasukan tonti mengikuti perlombaan di tingkat kabupaten	Mendampingi pasukan tonti sekolah mengikuti lomba di tingkat kabupaten. Saya bertugas mempersiapkan cadangan yang akan	Beberapa anggota sakit dan kecapekan sebelum sampai di garis finish.	Anggota yang sakit langsung di bawa ke mobil puskesmas keliling.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			menggantikan anggota inti.		
--	--	--	----------------------------	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-9

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 22 Agustus 2016 (08.00-11.00)	Membuat RPP mata pelajaran Komuniaksi Bisnis	Membuat RPP mata pelajaran Komunikasi Bisnis yang akan digunakan untuk pembelajaran di kelas X AK	-	-
2.	Selasa, 23 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Selasa, 23 Agustus 2016	Ulangan harian mata pelajaran	Ulangan harian kelas X AK	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	(07.00-08.30)	Komunikasi Bisnis	1 dengan mata pelajaran Komunikasi Bisnis.		
	Selasa, 23 Agustus 2016 (08.30-11.00)	Mengoreksi hasil ulangan harian	Mengoreksi hasil ulangan harian Komunikasi Bisnis kelas X AK 1.	-	-
3.	Rabu, 24 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Rabu, 24 Agustus 2016 (07.00-09.00)	Membuat RPP untuk mata pelajaran Spreadsheet	Membuat RPP untuk mata pelajaran Spreadsheet.	-	-
4	Kamis, 25 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	Kamis, 25 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Menyiapkan materi Spreadsheet	Menyiapkan materi yang akan digunakan dalam pembelajaran Spreadsheet.	Buku sumber kurang lengkap	Mencari referensi materi di internet.
	Kamis, 25 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Siswa mengerjakan ulangan harian yang terdiri dari 10 soal selama 60 menit.	Beberapa siswa bertanya dengan teman dan ada yang mencontek.	Saya tegur dan kurangi nilai untuk siswa yang ketahuan mencontek.
5.	Jum'at, 26 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Bersalaman dengan siswa di gerbang sekolah bersama dengan bapak/ibu guru yang lain. Beberapa siswa yang berpakaian tidak tertib langsung ditegur oleh bapak/ibu guru.	-	-
	Jum'at, 26 Agustus 2016 (08.30-09.00)	Konsultasi dengan guru pembimbing	Konsultasi mengenai RPP yang harus dibuat dan mengenai hasil ulangan harian.	-	-
6.	Sabtu, 27 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet di kelas XII	Listrik padam di akhir pelajaran, tidak ada koneksi internet.	Tugas di simpan di flashdisk saya.



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			AK. Pelajaran diisi dengan pemberian latihan yang harus dikirimkan ke email saya sebagai pengambilan nilai.		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-10

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 29 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 29 Agustus 2016 (07.00-08.00)	Upacara bendera hari Senin	Upacara bendera disertai dengan pelantikan pengurus IPM baru angkatan 2016/2017.	Peserta upacara banyak yang berbicara sendiri pada saat upacara berlangsung terutama saat pelantikan dilaksanakan.	Pembina upacara memperingatkan peserta upacara agar berlaku tertib selama upacara berlangsung.
	Senin, 29 Agustus 2016 (08.00-10.00)	Menyiapkan materi untuk mata pelajaran komunikasi bisnis	Membuat penugasan yang akan digunakan sebagai nilai perbaikan ulangan harian siswa.	-	-
2.	Selasa, 30 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	Selasa, 30 Agustus 2016 (07.00-08.30)	Mendampingi Sosialisasi Sekolah Sejahtera	Mendampingi siswa kelas X AK 1 mendapatkan sosialisasi Sekolah Sejahtera yang dilaksanakan di mushola SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
	Selasa, 30 Agustus 2016 (08.30-09.50)	Mengajar mata pelajaran Pajak	Mengajar mata pelajaran Pajak di kelas XI AK menggantikan Ibu Nurhidayati yang sedang bertugas di Sosialisasi Sekolah Sejahtera.	Siswa tidak memiliki buku sumber	Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil dan bertugas membuat soal yang berdasar materi yang telah mereka peroleh. Soal kemudian ditukar dan akan dijawab oleh kelompok lain.
3.	Rabu, 31 Agustus 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyalami siswi di pintu masuk sekolah.	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

	Rabu, 31 Agustus 2016 (08.00-12.00)	Membuat RPP Spreadsheet	Membuat RPP Spreadsheet dengan materi SOP, Pengertian, Jenis dan Fungsi Program Pengolah Angka/Spreadsheet.	Buku sumber kurang lengkap	Mencari tambahn materi di internet.
	Rabu, 31 Agustus 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet untuk kelas XI AK di laboratorium komputer dengan materi Fungsi Vlookup dan Hlookup	Tidak ada koneksi untuk mengirim lembar kerja untuk diunduh siswa. Siswa tidak dapat melihat dengan jelas materi yang ditampilkan karena esolusi layar proyektor kurang besar.	Memperbanyak softfile lembar kerja dengan menggunakan flashdisk di setiap komputer siswa. Memperbesar tampilan layar di komputer.
	Rabu, 31 Agustus 2016 (14.00-15.00)	Pendampingan ekstrakurikuler	Mendampingi ekstrakurikuler bulutangkis dan tenis meja setelah KBM selesai yang diikuti kelas X, XI, dan XII semua jurusan.	Raket yang tersedia kurang. Kondisi lapangan yang panas dan berangin mengganggu jalannya permainan.	Menggunakan raket secara bergantian.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

4.	Kamis, 1 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut dan menyalami siswi yang datang bersama bapak/ibu guru.	-	-
	Kamis, 1 September 2016 (07.00-11.00)	Menyiapkan materi Spreadsheet	Membuat RPP Spreadsheet yang digunakan untuk mengajar kelas XI AK	Buku sumber kurang lengkap	Mencari materi tambahan di internet.
	Kamis, 1 September 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis untuk kelas X AK 2 yang diisi dengan perbaikan dan ulangan susulan bagi yang belum melaksanakan ulangan.	Siap kurang siap melaksanakan ulangan	Meminta siswa untuk menjawab sesuai kemampuannya
5.	Jum'at, 2 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut dan menyalami siswi yang datang bersama bapak/ibu guru.	-	-
	Jum'at, 2 September 2016 (08.00-12.00)	Menyiapkan materi	Menyiapkan latihan soal untuk mata pelajaran Spreadsheet kelas XII AK	Buku sumber kurang lengkap	Mencari materi tambahan di internet.
6.	Sabtu, 3 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut dan menyalami siswa yang datang bersama	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			dengan bapak/ibu guru		
	Sabtu, 3 September 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet di kelas XII AK yang diisi dengan mengerjakan latihan soal.	Koneksi internet terganggu sehingga siswa tidak bias mendownload form lembar kerja yang telah di upload	Memberikan form lembar kerja ke masing-masing komputer siswa dengan menggunakan flashdisk.

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-11

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 5 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Senin, 5 September 2016 (08.00-12.00)	Membuat RPP Spreadsheet	Membuat RPP Spreadsheet dengan materi jenis dan fungsi logika matematika	Buku sumber kurang lengkap	Mencari materi di internet
2.	Selasa, 6 September 2016 (07.00-08.30)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas X AK 1 yang diisi dengan perbaikan dan ulangan susulan bagi yang belum mengerjakan ulangan.	-	-
	Selasa, 6 September 2016 (09.30-11.30)	Konsultasi laporan PPL dengan koordinator PPL	Berkonsultasi dengan dosen koordinator PPL berkaitan dengan format dan isi laporan yang harus dibuat.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Rabu, 7 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Rabu, 7 September 2016 (08.00-12.00)	Membuat RPP Komunikasi Bisnis	Membuat RPP Komunikasi Bisnis dengan materi Dasar-Dasar, Pengertian dan Unsur-Unsur Komunikasi Bisnis.		
	Rabu, 7 September 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet	Mengajar mata pelajaran Spreadsheet di kelas XI AK dengan memberikan latihan soal dengan materi fungsi HLookup dan VLookup	Setiap computer memiliki format yang berbeda-beda dalam penulisan rumus	Menyesuaikan dengan system yang ada di computer masing-masing
	Rabu, 7 September 2016 (14.00-16.00)	Mendampingi ekstrakurikuler badminton dan tenis meja	Mendampingi ekstrakurikuler bulutangkis dan tenis meja setelah KBM selesai yang diikuti kelas X, XI, dan XII semua jurusan.	Raket yang tersedia kurang. Kondisi lapangan yang panas dan berangin mengganggu jalannya permainan.	Menggunakan raket secara bergantian.
4.	Kamis, 8 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

	Kamis, 8 September 2016 (08.00-12.00)	Membuat RPP Komunikasi Bisnis	Membuat RPP Komunikasi bisnis dengan materi mengidentifikasi pesan bisnis untuk kelas X AK	Buku sumber kurang lengkap	Mencari tambahan materi internet
	Kamis, 8 September 2016 (12.40-14.00)	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas X AK 2	Mengajar mata pelajaran Komunikasi Bisnis di kelas X AK 2. Pertemuan hari ini merupakan tugas terakhir mengajar di kelas tersebut. Pembelajaran diisi dengan bermain games dan diakhiri dengan pamitan.	-	-
5.	Jum'at, 9 September 2016 (06.30-07.00)	Piket pagi	Menyambut setiap siswa yang datang dan meyalami siswi putri	-	-
	Jum'at, 9 September 2016 (08.00-12.00)	Membuat RPP Spreadsheet untuk kelas XI AK	Membuat RPP Spreadsheet untuk kelas XI AK sebagai syarat administrasi	Buku sumber kurang lengkap	Mencari tambahan materi di internet

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
GURU PEMBIMBING : Dra. Nurhidayati
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri

NO. MAHASISWA : 13803241067
FAK/ JUR/ PRODI : FE/Pend. Akt/Pend. Akt
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

MINGGU KE-12

No	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 13 September 2016 (06.30-14.00)	Pemotongan hewan qurban	Membantu pelaksanaan acara pemotongan hewan qurban yang dilanjutkan dengan lomba memasak antarsiswa dan diakhiri dengan makan bersama.	-	-
2.	Rabu, 14 September 2016 (08.00-13.00)	Membuat laporan PPL	Membuat bab 1 dan bab 2 laporan PPL	Data administrative yang dimiliki sekolah belum diperbaharui	Melakukan observasi dan mengkonfirmasi ulang data yang ada
3.	Kamis, 15 September 2016 (08.00-13.00)	Membuat laporan PPL	Membuat laporan PPL bab 3 dan menyelesaikan lampiran yang dibutuhkan	-	-
4.	Sabtu, 17 September 2016 (07.30-11.30)	Penarikan PPL dan penandatanganan laporan PPL	Penarikan secara resmi mahasiswa PPL dari	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk Mahasiswa

			sekolah dan dilanjutkan dengan tahap akhir penyusunan laporan yaitu penandatanganan oleh dosenkoordinator PPL dan kepala sekolah.		
--	--	--	---	--	--

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Drs. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



NAMA SEKOLAH/ LEMBAGA : SMK Muhammadiyah 1 Wates
ALAMAT SEKOLAH/ LEMBAGA : Gadingan, Wates, Kulon Progo
TANGGAL OBSERVASI : 13 Februari 2016 dan 27 Februari 2016
PUKUL : 09.00 – 11.00 (13 Februari 2016)
09.00 – 11.00 (27 Februari 2016)
NAMA MAHASISWA : Prima Mediana Nuansaratri
NIM : 13803241067
PRODI : Pendidikan Akuntansi

No.	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A. Perangkat Pembelajaran		
1.	Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)	Kurikulum yang berlaku di SMK Muhammadiyah 1 Wates yaitu Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Pembelajaran di sekolah ini berorientasi pada pendalaman materi melalui proses pendidikan, tidak hanya berorientasi pada hasil belajar.
2.	Silabus	Silabus disusun secara bersama-sama oleh guru mata pelajaran di suatu ruang tertentu agar siap digunakan sebagai acuan dalam KBM. Dengan hal ini, diharapkan semua guru mata pelajaran mempunyai silabus.
3.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP yang disusun oleh guru digunakan untuk tiap pertemuan. Penyusunan RPP oleh guru mata pelajaran sudah cukup bagus.
B. Proses Pembelajaran		
1.	Membuka Pelajaran	Guru membuka kegiatan pembelajaran dengan salam, kemudian mempresensi siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Setelah itu guru mereview sekilas materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya agar siswa kembali ingat.
2.	Penyajian Materi	Dalam menyajikan materi, guru menjelaskan secara keseluruhan tentang materi yang diberikan dan sesuai dengan RPP



		yang telah dibuat.
3.	Metode Pembelajaran	Metode pembelajaran yang digunakan Demonstrasi, Inclusive (cakupan) serta Bagian dan keseluruhan (Part and whole). Siswa juga sering diberikan soallatihan dan praktik langsung.
4.	Penggunaan Bahasa	Bahasa yang digunakan guru adalah bahasa Indonesia dalam menyampaikan materi pembelajaran.
5.	Penggunaan Waktu	Waktu yang digunakan sudah cukup efektif, yaitu sesuai alokasi jam pelajaran. Guru memulai pelajaran tepat waktu dan menutup pembelajaran tepat 15 menit. Sebelum jam pergantian pelajaran dimulai
6.	Gerak	Gerak yang dilakukan oleh guru sudah sesuai dengan porsinya, yaitu pada saat penyajian materi guru tidak hanya diam di depan, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian dan mengamati siswa.
7.	Cara Memotivasi Siswa	Cara guru memotivasi siswa pun sudah cukup baik, yaitu dengan mengucapkan kata “ya bagus”. Intinya Guru mampu membuat siswa merasa nyaman.
8.	Teknik Bertanya	Guru menanyakan pemahaman siswa terkait materi yang baru saja dijelaskan apabila ada yang kurang jelas sambil memberikan contoh.
9.	Teknik Penguasaan Kelas	Guru sudah dapat menguasai kelas dengan baik.
10.	Penggunaan Media	Media yang digunakan oleh adalah <i>power point</i> (PPT) dan <i>Worksheet</i> Ms. Excel.
11.	Bentuk dan Cara Evaluasi	Setelah materi pelajaran dalam satu sampai dengan dua kali pertemuan selesai, guru memberikan ulangan dalam bentuk soal teori dan praktik penerapannya untuk memecahkan permasalahan yang ada.
12.	Menutup Pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru



		memberikan motivasi dan apresiasi kepada siswa yang mengikuti pembelajaran dengan benar. Pembelajaran di akhiri dengan pendinginan ringan.
C. Perilaku Siswa		
1.	Perilaku Siswa di dalam Kelas	Pada saat guru menjelaskan di dalam kelas, hampir semua siswa memperhatikan guru yang sedang mengajar di depan. Hal ini ditunjang juga dengan jumlah murid yang sedikit, sehingga keadaan kelas menjadi kondusif. Kemudian ketika guru memberikan soal untuk dikerjakan sebagian besar siswa yang belum mengerti mendatangi guru untuk bertanya.
2.	Perilaku Siswa di Luar Kelas	Perilaku Siswa di luar sekolah memiliki kecenderungan berkelompok. Siswa antusias ketika mengikuti pembelajaran di luar kelas. Apalagi siswa senang dengan hal baru.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Wates, 9 September 2016

Mahasiswa PPL

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Mahasiswa : Prima Mediana Nuansaratri
Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
Alamat Sekolah : Gadingan, Wates, Kulon Progo
Guru Pembimbing : Dra. Nurhidayati

Nomor Mahasiswa : 13803241067
Fak/Jur/Prodi : FE/Pend. Akuntansi/Pend. Akuntansi
Dosen Pembimbing : Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.

No .	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (dalam Rupiah)				
			Swadaya/Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda/Kabupaten	Sponsor/Lembaga/ lainnya	Jumlah
1.	Mencetak RPP	8 RPP berhasil dicetak	-	Rp 12.750, 00	-	-	Rp 12.750, 00
2.	Mencetak Soal Ulangan Harian	20 paket Soal Ulangan Harian berhasil dicetak.	-	Rp 3.000, 00	-	-	Rp 3.000, 00
3.	Mencetak lembar kerja siswa	36 halaman teka-teki silang, lembar jawab, dan soal evaluasi	-	Rp 5.400, 00	-	-	Rp 5.400, 00
4.	Iuran lomba 17 Agustus	Iuran lomba memperingati hari kemerdekaan 17 Agustus 2016 yang ke 71	Rp 225.000	Rp.30.000,00	-	-	Rp 255.000,00



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Mencetak laporan PPL	Mencetak laporan PPL dari awal hingga akhir(lampiran)	-	Rp.60.000,00	-	-	Rp.60.000,00
JUMLAH							Rp. 336.150,00

Kepala Sekolah SMK MUH 1 WATES

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Guru Pembimbing Sekolah,

Mahasiswa PPL,

Dra. Armintari
NIP. 19620521 198803 2 002

Dr. Ngadirin Setiawan, S.E., M.Si.
NIP. 19561014 198111 1 001

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067



KARTU BIMBINGAN

TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY TAHUN 2016/2017

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Muhammadiyah 1 Wates
Alamat Sekolah/ Lembaga : Gedung, Wates, Kulon Progo Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 0274 2973394
Nama DPL PPL/ Magang III : Drs. Ngaditih Setiawan, S.E., M.Si
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pendidikan Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 2 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	18 Juli 2016	2	Persiapan materi PPL SIA	Baik	
2	08 Agustus 2016	2	Evaluasi materi PPL SIA	Baik	
3	16 Agustus 2016	2	Persiapan Pembuatan Laporan PPL	Baik	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

[Signature]
Drs. Arumtari

Wates, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi Pendidikan Akuntansi

[Signature]
Prima Mediana H.



Universitas Negeri Yogyakarta

KALENDER AKADEMIK SEKOLAH

NPma.1

Untuk Mahasiswa

KALENDER PENDIDIKAN TAHUN PELAJARAN 2016/2017 SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)



- KETERANGAN : KALENDER SMK/SMALB
- 1 s.d. 9 Juli 2016
 - 6 dan 7 Juli 2016
 - 15 s.d. 18 Juli 2016
 - 19 s.d. 25 Juli 2016
 - 17 Agustus 2016
 - 12 September 2016
 - 2 Oktober 2016
 - 10 Oktober 2016
 - 26 November 2016
 - 1 s.d. 8 Desember 2016
 - 12 Desember 2016
 - 14 s.d. 16 Desember 2016
 - 17 Desember 2016
 - 19 s.d. 21 Des 2016
 - 25 Desember 2016
 - 1 Januari 2017
 - 28 Januari 2017
 - 29 s.d. 31 Maret 2017
 - 29 Maret 2017

- Libur Kerenakan Kelak
- Hari Besar Idul Fitri 1437 H
- Hari Besar Idul Fitri 1438 H Tahun 2016
- Hari-hari pertama masuk sekolah
- HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
- Hari Besar Idul Adha 1437 H
- Tahun Baru Hijriyah 1438 H
- Hari Jadi Kabupaten Kalori Progo
- Hari Guru Nasional
- Ulangan Akhir Semester
- Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
- Porsentasi
- Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
- Libur Semester Genral
- Hari Natal 2016
- Tahun Baru 2017
- Tahun Baru Imlek 2586
- Ujian Sekolah
- Hari Raya Nyai 1935

- 3 s.d. 6 April 2017
- 2 s.d. 5 dan 10 s.d. 11 April 2017
- 16 s.d. 19 April 2017
- 17 s.d. 20 dan 24 s.d. 25 April 2017
- 14 April 2017
- 24 April 2017
- 1 Mei 2017
- 2 Mei 2017
- 11 Mei 2017
- 25 Mei 2017
- 26 s.d. 27 Mei 2017
- 1 s.d. 8 Juni 2017
- 17 Juni 2017
- 19 s.d. 24 Juni 2017
- 25 s.d. 28 Juni 2017
- 27 Juni s.d. 15 Juli 2017

- UIN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PST
- UIN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CST
- UIN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PST
- UIN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CST
- Waktu Istirahat
- Hari-hari MPR, Kabi, Muhammadiyah SAW
- Libur Hari Besar Nasional tahun 2017
- Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
- Hari Raya Wafat Tahun 2017
- Kerangka Istirahat
- Hari Libur Ramadhan (awal bulan Ramadhan)
- Ulangan Kerenakan Kelak
- Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kerenakan Kelak)
- Hari Libur Ramadhan (akhir bulan Ramadhan)
- Hari Besar Idul Fitri 1438 H Tahun 2017
- Libur Idul Fitri dan Libur Kerenakan Kelak



Universitas Negeri Yogyakarta

JADWAL PELAJARAN
SPREADSHEET DAN KOMUNIKASI BISNIS
SMK MUHAMMADIYAH 1 WATES

JAM KE -	WAKTU	HARI					
		SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU
0	07.00 – 07.10	UPACARA	TADARUS AL-QURAN	TADARUS AL-QURAN	TADARUS AL-QURAN	TADARUS AL-QURAN	TADARUS AL-QURAN
1	07.10 – 07.50		X AK 1	-	-	-	XII AK
2	07.50 – 08.30	-	X AK 1	-	-	-	XII AK
3	08.30 – 09.10	-	-	-	-	-	-
4	09.10 – 09.50	-	-	-	-	-	-
	ISTIRAHAT						
5	10.10 – 10.50	-	-	-	-	-	-
6	10.50 – 11.30	-	-	-	-	-	-
	ISTIRAHAT						
7	12.00 – 12.40	-	-	-	-	-	-
8	12.40 – 13.20	-	-	XI AK	X AK 2	-	-
9	13.20 – 14.00	-	-	XI AK	X AK 2	-	-

Guru Mata Pelajaran : Dra. Nurhidayati (Kode Guru 7)

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi yang disampaikan	Kegiatan pembelajaran
1.	Selasa, 26 Juli 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diawali dengan pengenalan kemudian dilanjutkan dengan pengantar Komunikasi Bisnis
2.	Kamis, 28 Juli 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Materi yang disampaikan adalah Fungsi-fungsi capital dan financial. Saya menjelaskan materi kemudian siswa mencatat materi yang telah ditulis di papan tulis di buku catatan masing-masing.
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran dilaksanakan di kelas dengan memberikan materi lanjutan minggu sebelumnya yaitu saluran dan hambatan-hambatan dalam Komunikasi Bisnis
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran dilaksanakan di kelas dengan memberikan materi lanjutan minggu

					sebelumnya yaitu saluran dan hambatan-hambatan dalam Komunikasi Bisnis
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil kemudian mempresentasikan hasil diskusinya mengenai cara mengatasi hambatan-hambatan dalam komunikasi, komunikasi yang efektif serta factor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yang efektif di depan kelas. Kelompok yang lain memperhatikan dan menanggapi.
6.	Kamis, 11 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil kemudian mempresentasikan hasil diskusinya mengenai cara mengatasi hambatan-hambatan dalam komunikasi, komunikasi yang efektif serta factor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yang efektif di depan kelas. Kelompok yang lain

					memperhatikan dan menanggapi.
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Memberikan materi Pengertian Komunikasi dalam organisasi dan manfaat komunikasi dalam organisasi. Siswa membuat ringkasan untuk kemudian dikumpulkan untuk dinilai.
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Memberikan materi Pengertian Komunikasi dalam organisasi dan manfaat komunikasi dalam organisasi. Siswa membuat ringkasan untuk kemudian dikumpulkan untuk dinilai.
9.	Selasa, 24 Agustus 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan materi yang telah diperoleh dipertemuan sebelumnya. Siswa mendapatkan 10 soal dengan waktu mengerjakan 75 menit.
10.	Kamis, 25 Agustus 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Siswa mengerjakan ulangan harian dengan materi yang telah diperoleh dipertemuan sebelumnya. Siswa mendapatkan 10 soal

					dengan waktu mengejakan 75 menit.
11.	Kamis, 1 September 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan perbaikan maupun pengayaan dengan soal yang berbeda namun dengan tingkat kesukaran yang sama.
12.	Selasa, 6 September 2016	X AK 1	1,2	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan perbaikan dan pengayaan nilai ulangan harian.
13.	Kamis, 8 September 2016	X AK 2	8,9	Komunikasi Bisnis	Pembelajaran diisi dengan games TGT dengan materi yang telah diajarkan. Siswa dibagi ke dalam kelompok kecil yang berisi 3-4 orang.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Wates, 9 September 2016

Mahasiswa PPL

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

AGENDA KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Mata Pelajaran : Spreadsheet

Tahun Pelajaran : 2016/2017

No	Hari/ tanggal	Kelas	Jam ke	Materi yang disampaikan	Kegiatan pembelajaran
1.	Jum'at, 22 Juli 2016	XII AK	6,7	Spreadsheet	Pembelajaran dilakukan dikelas dengan memberikan <i>pre-test</i> kepada siswa mengenai fungsi-fungsi Spreadsheet yang telah diperoleh siswa di bangku kelas XI.
2.	Sabtu, 23 Juli 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer dengan materi pertam adalah pengenalan program Spreadsheet.
3.	Rabu, 27 Juli 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer dengan memberikan teori sekaligus latihan praktek kepada siswa mengenai fungsi Date-Time
4.	Sabtu,, 30 Juli 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Karena laboratorium digunakan kelas lain, maka pembelajaran di kelas dilaksanakan dengan memberikan

					teori mengenai Fungsi-fungsi capital dan financial yang wajib dicatat oleh siswa.
5.	Rabu, 3 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium komputer dengan memberikan latihan fungsi Date-Time yang nanti harus dikirim ke email saya sebagai penilaian
6.	Sabtu, 6 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Materi yang diberikan adalah fungsi HLookup dan VLookup. Siswa diberikan teorinya terlebih dahulu baru kemudian diberikan latihan praktik untuk menunjukkan penerapan rumusnya.
7.	Rabu, 10 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Teori disampaikan terlebih dahulu kepada siswa kemudian siswa menerapkan rumus yang diberikan ke dalam permasalahan yang ada.
8.	Sabtu, 13 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Mengerjakan latihan untuk memperdalam teori yang diberikan dengan materi fungsi

					HLookup dan VLookup. Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer.
9.	Sabtu, 20 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa diberikan tugas untuk memecahkan masalah yang ada dengan menggunakan berbagai rumus fungsi yang telah diberikan di pertemuan sebelumnya.
10.	Rabu, 24 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa mendapatkan materi mengenai fungsi VLookup dan HLookup.
11.	Sabtu, 27 Agustus 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran dilaksanakan di laboratorium computer. Siswa memperoleh materi mengenai fungsi financial dalam spreadsheet dan penerapannya dalam memecahkan masalah.
12.	Rabu, 31 Agustus 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Memberikan materi VLookup dan HLookup berupa teori maupun penerapannya dalam pemecahan masalah.

13.	Sabtu, 3 September 2016	XII AK	1,2	Spreadsheet	Pembelajaran diisi dengan mengerjakan soal fungsi financial yang teorinya telah diberikan pada pertemuan sebelumnya.
14.	Rabu, 7 September 2016	XI AK	8,9	Spreadsheet	Siswa diminta mengerjakan soal dengan topik VLookup dan HLookup. Hasil pekerjaan siswa wajib dikumpulkan untuk pengambilan nilai.

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Wates, 9 September 2016

Mahasiswa PPL

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

SILABUS

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
Mata Pelajaran/Tema : Komunikasi Bisnis
Kelas/Semester : X/Gasal
Standar Kompetensi : 120.DKK.1 Melaksanakan Komunikasi Bisnis

Kompetensi Dasar (KD)	Indikator Pencapaian Kompetensi (IPK)	Pendidikan budaya dan karakter bangsa	Materi pokok/ pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu			Sumber belajar
						TM	PS	PI	
1. Mengidentifikasi Pesan Bisnis	a. Dasar-dasar komunikasi diidentifikasi secara cermat dan benar b. Komunikasi bisnis dijelaskan dengan benar c. Unsur-unsur komunikasi diidentifikasi dengan cermat d. Penerima pesan bisnis dijelaskan dengan benar e. Hambatan dalam berkomunikasi diatasi dengan bijaksana	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasa ingin tahu ▪ Gemar membaca ▪ Komunikatif ▪ Jujur 	1) Dasar-dasar Komunikasi 2) Pengertian bisnis dan komunikasi bisnis 3) Unsur-unsur komunikasi bisnis 4) Penerima pesan bisnis 5) Prinsip membaca 6) Prinsip mendengarkan 7) Hambatan dalam berkomunikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi dasar-dasar komunikasi • Menjelaskan komunikasi bisnis • Mengidentifikasi unsur-unsur komunikasi bisnis • Menjelaskan penerima pesan bisnis • Menjelaskan prinsip berbicara • Menjelaskan prinsip mendengarkan • Menjelaskan hambatan dalam berkomunikasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes tertulis ▪ Pengamatan ▪ Penugasan 	8	16	32	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modul ▪ Referensi lain • Widaningsih dkk, 2010, Modul profesional bekerja dan komunikasi Bisnis. Jakarta: yudhistira ▪ SumaryatiYeti, 2009, Melaksanakan Komunikasi Bisnis. Bandung : Armico

2. Membuat pesan Bisnis	a. Jenis pesan bisnis diidentifikasi dengn teliti b. Tata cara pembuatan pesan bisnis dijelaskan dengan benar c. Membuat pesan bisnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rasa ingin tahu ▪ Gemar membaca ▪ Kreatif ▪ Inovatif ▪ Komunikatif ▪ Jujur 	1) Macam-macam Bisnis 2) Membuat Pesan Lisan 3) Membuat Pesan tertulis	<ul style="list-style-type: none"> • Menjelaskan macam-macam pesan bisnis • Menjelaskan cara membuat pesan bisnis secara lisan • Menjelaskan cara membuat pesan bisnis secara tertulis 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tes lisan/tertulis ▪ Pengamatan ▪ Penugasan 	6	12	24	

Kulon Progo, 1 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Topik	: Mengidentifikasi Pesan Bisnis
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energy di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari

4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan diskusi
5. Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan
6. Mengidentifikasi pesan bisnis

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Ilmu Komunikasi dan Etika Komunikasi Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Dasar-dasar komunikasi diidentifikasi secara cermat dan benar
5. Menjelaskan secara rinci arti komunikasi bisnis
6. Mengidentifikasi dengan cermat unsur-unsur komunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Mengidentifikasi Pesan Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis
4. Menjelaskan secara rinci mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis
5. Memahami Etika mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis
6. Menjelaskan kembali mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mendiskusikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis.

E. Materi Ajar

- 1. Dasar-dasar Komunikasi
- 2. Pengertian bisnis dan komunikasi bisnis
- 3. Unsur-unsur komunikasi bisnis

F. Metode/Model Pembelajaran

- 1. Metode pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- 2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengecek keadaan siswa.</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari.</div> <div>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis</div>	10 menit	Tanya jawab
Inti	<div>1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.</div> <div>2. Guru memberi permasalahan tentang Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis</div>	70 menit	Diskusi

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>3. Guru memberikan pertanyaan,yang berkaitan dengan pengertian Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis dalam bidang bisnis</p> <p>4. Guru menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.</p> <p>5. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.</p> <p>6. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis</p> <p>8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan mengundi nomor</p>		

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>10. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Penerima Pesan Bisnis, Prinsip Membaca, Prinsip Mendengarkan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan</p>	10 menit	Tanya jawab

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam</p>		

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Sumber :
- a. Yeti sumaryati. Melaksanakan komunikasi Bisnis. Armico.

b. Widaningsing dkk. Modul Profesional Bekerja Dan Komunikasi Bisnis. Yudhistira
2. Media/Alat :
- a. Power Point

b. LCD Projector

c. White board

d. Spidol

e. Kertas

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
- a. Tes Tertulis : Menilai kemampuan kognitif Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis dalam bentuk uraian

b. Unjuk Kerja : Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur Unsur Pesan Bisnis Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <div> <div>a. Keaktifan dalam pembelajaran</div> <div>b. Kerja sama dalam kelompok</div> </div>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah d. Kreativitas dalam pemecahan masalah		
2	Pengetahuan a. Memahami Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari. b. Menentukan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis c. Menentukan peran Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok
3	Keterampilan a. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Dasar-Dasar, Pengertian, serta Unsur-Unsur Pesan Bisnis	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Soal

- 1. Jelaskan pengertian komunikasi secara umum
- 2. Sebutkan macam-macam komunikasi
- 3. Sebutkan fungsi komunikasi
- 4. Sebutkan unsur-unsur komunikasi bisnis
- 5. Jelaskan pengertian komunikasi bisnis

Kunci Jawaban :

- 1. Proses pengiriman pesan dari satu pihak/komunikator ke pihak lain dalam usaha untuk mendapatkan pengertian yang sama.
- 2. Macam-macam komunikasi
 - Komunikasi dengan diri sendiri (intrapersonal com
 - Komunikasi antar pribadi
 - Komunikasi kelompok kecil
 - Komunikasi massa
 - Komunikasi publik
- 3. Fungsi komunikasi
 - Informasi - Memajukan kebudayaan
 - Sosialisasi - hiburan
 - Motivasi - Integrasi
 - Bahan diskusi
 - Pendidikan
- 4. Unsur komunikasi bisnis
 - Komunikator
 - Komunikan
 - Saluran komunikasi
 - Respon/tanggapan
- 5. Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang terjadi di dalam bisnis

Pedoman Penilain :

Setiap jawaban yang benar mendapat nilai 20

$20 \times 5 = 100$

Unjuk Kerja

Skala	1	2	3	4
Kriteria/ Sub Kriteria				
1. Kejelasan presentasi <ul style="list-style-type: none">• Sistematika dan organisasi• Bahasa yang digunakan• Suara				
2. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan materi presentasi• Memberikan contoh-contoh yang relevan• Dapat menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan materi presentasi				
3. Penampilan <ul style="list-style-type: none">• Presentasi menarik, menggunakan alat-alat bantu dan media yang sesuai• Kerapian, kesopanan dan rasa percaya diri				

Penjelasan:

Skor yang diperoleh = tingkat x bobot

Skor untuk kejelasan presentasi = $(3 \times 1) + (3 \times 1) + (3 \times 1) = 9$

Skor untuk pengetahuan = $(2 \times 2) + (2 \times 2) + (2 \times 2) = 12$

Skor untuk kejelasan presentasi = $(4 \times 1) + (4 \times 1) = 8$

Skor total = 29

Skor maksimum = $12 + 24 + 8 = 44$

Dikonversikan ke skala 0-100 adalah = skor total/ skor maksimum

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Topik	: Membuat Pesan Bisnis
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energi di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari
4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan diskusi
5. Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan
6. Membuat pesan bisnis

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Ilmu Komunikasi dan Etika Komunikasi Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Jenis pesan bisnis diidentifikasi secara cermat dan benar
5. Menjelaskan secara tepat tata cara pembuatan pesan bisnis
6. Membuat pesan bisnis

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam

menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Mengidentifikasi Pesan Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
4. Menjelaskan secara rinci mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
5. Memahami Etika mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
6. Menjelaskan kembali mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mendiskusikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis.

E. Materi Ajar

1. Macam-macam bisnis
2. Membuat pesan lisan
3. Membuat pesan tertulis

F. Metode/Model Pembelajaran

1. Metode pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam 2. Guru mengecek keadaan	10 menit	Tanya jawab

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>siswa.</p> <p>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</p> <p>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p>		
Inti	<p>1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.</p> <p>2. Guru memberi permasalahan tentang Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan, yang berkaitan</p>	70 menit	Diskusi

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>dengan pengertian Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis dalam bidang bisnis</p> <p>4. Guru menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.</p> <p>5. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.</p> <p>6. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p> <p>8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa</p>		

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>10. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p>	10 menit	Tanya jawab

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	3. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. 4. Guru mengucapkan salam		

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Sumber :

- a. Yeti sumaryati. Melaksanakan komunikasi Bisnis. Armico.
- b. Widaningsing dkk. Modul Profesional Bekerja Dan Komunikasi Bisnis. Yudhistira

2. Media/Alat :

- a. Power Point
- b. LCD Projector
- c. White board
- d. Spidol
- e. Kertas

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian

- a. Tes Tertulis : Menilai kemampuan kognitif Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis
- b. Unjuk Kerja : Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari. 2. Menentukan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis 3. Menentukan peran Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis dalam kehidupan sehari-hari 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok
3	<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Jenis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis 	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Soal

1. Sebutkan tahap-tahap dalam membuat pesan bisnis
2. Sebutkan tujuan pesan bisnis
3. Jelaskan yang dimaksud dengan pesan rutin
4. Sebutkan karakteristik komunikasi bisnis secara tertulis yang efektif
5. Sebutkan hal-hal yang perlu dihindari dalam penyampaian pesan bisnis secara lisan

Kunci jawaban

1. Tahap membuat pesan bisnis
 - a. Tahap perencanaan
 - b. Penyusunan pesan
 - c. Revisi pesan
2. Tujuan pesan bisnis
 - a. Memberi informasi
 - b. Membujuk
 - c. Kolaborasi
3. Pesan rutin adalah informasi yang disampaikan secara rutin yang merupakan bagian dari bisnis tetap dan penerima pada umumnya bersikap netral
4. Karakteristik komunikasi bisnis tertulis yang efektif
 - a. Sopan santun
 - b. Benar
 - c. Ringkas
 - d. Jelas
 - e. Tepat
 - f. Lengkap
5. Hal-hal yang perlu dihindari dalam penyampaian pesan bisnis secara lisan
 - a. Pembicaraan yang bertele-tele
 - b. Tidak relevan/logis
 - c. Informasi penting terlupakan

Pedoman penilaian:

Setiap jawaban yang benar mendapat nilai 20

$$20 \times 5 = 100$$

Unjuk Kerja

Kriteria/ Sub Kriteria \ Skala	1	2	3	4
1. Kejelasan presentasi <ul style="list-style-type: none">• Sistematika dan organisasi• Bahasa yang digunakan• Suara				
2. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan materi presentasi• Memberikan contoh-contoh yang relevan• Dapat menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan materi presentasi				
3. Penampilan <ul style="list-style-type: none">• Presentasi menarik, menggunakan alat-alat bantu dan media yang sesuai• Kerapian, kesopanan dan rasa percaya diri				

Penjelasan:

Skor yang diperoleh = tingkat x bobot

$$\text{Skor untuk kejelasan presentasi} = (3 \times 1) + (3 \times 1) + (3 \times 1) = 9$$

$$\text{Skor untuk pengetahuan} = (2 \times 2) + (2 \times 2) + (2 \times 2) = 12$$

$$\text{Skor untuk kejelasan presentasi} = (4 \times 1) + (4 \times 1) = 8$$

$$\text{Skor total} = 29$$

$$\text{Skor maksimum} = 12 + 24 + 8 = 44$$

Dikonversikan ke skala 0-100 adalah = skor total/ skor maksimum

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Topik	: Mengidentifikasi Pesan Bisnis
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energy di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari

4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan diskusi
5. Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan
6. Mengidentifikasi pesan bisnis

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Ilmu Komunikasi dan Etika Komunikasi Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan dengan benar penerima pesan bisnis
5. Mengatasi dengan bijaksana hambatan dalam berkomunikasi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Mengidentifikasi Pesan Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah mendiskusikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi
4. Menjelaskan secara rinci mendiskusikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi
5. Memahami Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi
6. Menjelaskan kembali mendiskusikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan mendiskusikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi.

E. Materi Ajar

- 1. Penerima Pesan Bisnis
- 2. Prinsip Membaca
- 3. Prinsip Mendengarkan
- 4. Hambatan dalam Berkomunikasi

F. Metode/Model Pembelajaran

- 1. Metode pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- 2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengecek keadaan siswa.</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari.</div> <div>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</div>	10 menit	Tanya jawab
Inti	<div>1. Siswa membentuk</div>	70 menit	Diskusi

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.</p> <p>2. Guru memberi permasalahan tentang Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan,yang berkaitan dengan pengertian Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi dalam bidang bisnis</p> <p>4. Guru menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.</p> <p>5. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.</p> <p>6. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa</p>		

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</p> <p>8. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>10. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Jenis Pesan Bisnis dan Tata Cara Pembuatan Pesan Bisnis</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam</p>	10 menit	Tanya jawab

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Sumber :
 - a. Yeti sumaryati. Melaksanakan komunikasi Bisnis. Armico.
 - b. Widaningsing dkk. Modul Profesional Bekerja Dan Komunikasi Bisnis. Yudhistira

2. Media/Alat :
- a. Power Point
 - b. LCD Projector
 - c. White board
 - d. Spidol
 - e. Kertas

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
- a. Tes Tertulis : Menilai kemampuan kognitif Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi dalam bentuk uraian
 - b. Unjuk Kerja : Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none">1. Keaktifan dalam pembelajaran2. Kerja sama dalam kelompok3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">1. Memahami Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari.2. Menentukan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi3. Menentukan peran Penerima Pesan dan Hambatan dalam	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok

	Berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari		
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Penerima Pesan dan Hambatan dalam Berkomunikasi	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Soal

- 1. Apa saja yang harus diperhatikan komunikator ketika akan menyampaikan pesan kepada penerima pesan (komunikant) ?
- 2. Bagaimana cara mengatasi hambatan-hambatan berkomunikasi ?

No.	Kunci Jawaban	Skor
1.	Beberapa hal yang harus diperhatikan komunikator ketika akan menyampaikan pesan kepada penerima pesan (komunikant) : a. Berapa jumlah dan bagaimana komposisi audience? Audience dalam jumlah besar tentu saja akan menunjukkan perilaku yang berbeda dengan audience yang berjumlah sedikit sehingga untuk mengadapi diperlukan teknik komunikasi yang berbeda pula. Bentuk dan format penulisan materi yang akan disampaikan juga ditentukan oleh jumlah audience. b. Siapa audience Bila audience yang dituju lebih dari satu orang komunikator perlu mengidentifikasi siapa diantara mereka yang memegang posisi kunci/posisi yang penting, seperti mereka memiliki status organisasional tinggi c. Reaksi audience	50

	<p>Setelah mengetahui siapa yang menjadi audience, perlu diketahui komposisi audience adalah orang-orang yang tidak suka berdebat atau kurang kritis</p> <p>d. Bagaimana tingkat pemahaman audience?</p> <p>Ketika menyampaikan pesan-pesan, latar belakang audience seperti tingkat pendidikan, usia, dan pengalaman juga perlu diperhatikan. Jika komunikator dan audience memiliki latar belakang yang jauh berbeda, perlu diputuskan terlebih dahulu seberapa jauh audience tersebut dididik</p> <p>e. Bagaimana hubungan komunikator dengan audience?</p> <p>Jika komunikator adalah orang yang belum dikenal audience, audience harus dapat diyakinkan sebelum presentasi disampaikan. Komunikator dengan penampilan yang meyakinkan akan membuat audience termotivasi untuk mendengarkan dan menyimak pembicaraannya, sehingga pesan dapat tersampaikan dengan baik.</p>	
2.	<p>Cara mengatasi hambatan-hambatan berkomunikasi :</p> <p>a. Memelihara iklim komunikasi terbuka.</p> <p>b. Bertekad memegang teguh etika berkomunikasi</p> <p>c. Memahami kesulitan komunikasi antarbudaya</p> <p>d. Menggunakan pendekatan berkomunikasi yang berpusat pada penerima pesan</p> <p>e. Menggunakan teknologi secara bijaksana an bertanggung jawab untuk memperoleh dan membagi informasi</p> <p>f. Menciptakan dan memproses pesan secara efektif dan efisien</p>	50
	Skor Total	100

Unjuk Kerja

Kriteria/ Sub Kriteria	Skala	1	2	3	4
1. Kejelasan presentasi <ul style="list-style-type: none">• Sistematika dan organisasi• Bahasa yang digunakan• Suara					
2. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan materi presentasi• Memberikan contoh-contoh yang relevan• Dapat menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan materi presentasi					
3. Penampilan <ul style="list-style-type: none">• Presentasi menarik, menggunakan alat-alat bantu dan media yang sesuai• Kerapian, kesopanan dan rasa percaya diri					

Penjelasan:

Skor yang diperoleh = tingkat x bobot

Skor untuk kejelasan presentasi = (3 x 1) + (3 x 1) + (3 x 1) = 9

Skor untuk pengetahuan = (2 x 2) + (2 x 2) + (2 x 2) = 12

Skor untuk kejelasan presentasi = (4 x 1) + (4 x 1) = 8

Skor total = 29

Skor maksimum = 12 + 24 + 8 = 44

Dikonversikan ke skala 0-100 adalah = skor total/ skor maksimum

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Komunikasi Bisnis
Topik	: Proses Komunikasi
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Memahami nilai-nilai keimanan dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
2. Mendeskripsikan kebesaran Tuhan yang menciptakan berbagai sumber energy di alam
3. Mengamalkan nilai-nilai keimanan sesuai dengan ajaran agama dalam kehidupan sehari-hari

4. Menunjukkan perilaku ilmiah (memiliki rasa ingin tahu; objektif; jujur; teliti; cermat; tekun; hati-hati; bertanggung jawab; terbuka; kritis; kreatif; inovatif dan peduli lingkungan) dalam aktivitas sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap dalam melakukan percobaan dan diskusi
5. Peduli terhadap keselamatan diri dan lingkungan dengan menerapkan prinsip dan keselamatan kerja saat melakukan kegiatan pengamatan dan percobaan di laboratorium lingkungan
6. Menguraikan proses Proses Komunikasi Bisnis
7. Mengurutkan Proses Komunikasi Bisnis

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Proses Komunikasi Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan secara rinci Proses Komunikasi Bisnis
5. Memahami Proses Komunikasi Bisnis
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Proses Komunikasi Bisnis

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Proses Komunikasi Bisnis
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Proses Komunikasi Bisnis
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Proses Komunikasi Bisnis
4. Menjelaskan secara rinci Proses Komunikasi Bisnis
5. Memahami Proses Komunikasi Bisnis
6. Menjelaskan kembali Proses Komunikasi Bisnis
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Proses Komunikasi Bisnis

E. Materi Ajar

1. Proses Komunikasi
2. Tahapan-Tahapan Komunikasi Efektif

3. Jenis Komunikasi Intrapersonal

F. Metode/Model Pembelajaran

1. Metode pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengecek keadaan siswa.</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Proses Komunikasi Bisnis dalam kehidupan sehari-hari.</div> <div>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Proses Komunikasi Bisnis</div>	10 menit	Tanya jawab
Inti	<div>1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.</div> <div>2. Guru memberi</div>	70 menit	Diskusi

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>permasalahan tentang Proses Komunikasi Bisnis</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan,yang berkaitan dengan pengertian Proses Komunikasi Bisnis dalam bidang bisnis</p> <p>4. Guru menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.</p> <p>5. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.</p> <p>6. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>7. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Proses Komunikasi Bisnis dalam Bidang Bisnis</p> <p>8. Selama memperhatikan</p>		

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>9. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>10. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Proses Komunikasi Bisnis Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Proses Komunikasi Bisnis</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Proses Komunikasi Bisnis</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi</p>	10 menit	Tanya jawab

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Teknik Promosi</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam</p>		

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Sumber :
 - a. Yeti sumaryati. Melaksanakan komunikasi Bisnis. Armico.
 - b. Widaningsing dkk. Modul Profesional Bekerja Dan Komunikasi Bisnis. Yudhistira
2. Media/Alat :
 - a. Power Point
 - b. LCD Projector
 - c. White board
 - d. Spidol
 - e. Kertas

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian
 - a. Tes Tertulis : Menilai kemampuan kognitif tentang proses komunikasi bisnis
 - b. Unjuk Kerja :Menilai kemampuan diskusi/presentasi dalam menyajikan Proses Komunikasi Bisnis
2. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan 1. Memahami Proses Komunikasi Bisnis dalam kehidupan sehari-hari. 2. Menguraikan Proses Komunikasi Bisnis 3. Menentukan peran Proses Komunikasi Bisnis dalam kehidupan sehari-hari	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Proses Komunikasi Bisnis	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Soal

- 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan proses komunikasi!
- 2. Sebutkan dan jelaskan tahap-tahap komunikasi efektif!
- 3. Apa yang dimaksud komunikasi intrapersonal? Berikan contohnya!

No.	Kunci Jawaban	Skor
1.	Proses komunikasi menggambarkan bagaimana	20

	<p>aktivitas komunikasi berlangsung. Proses komunikasi dapat digambarkan sebagai berikut :</p> <p>Pengirim :</p> <p>Mengirim ide > Mengemas ide > Menyampaikan pesan > Memilih medium perantara > Pesan diterima penerima</p> <p>Penerima</p> <p>Menerima ide > Memahami pesan > Mengirim umpan balik > Memilih media perantara > umpan balik sampai kepada pengirim</p>	
2.	<p>Tahap-tahap komunikasi yang efektif :</p> <p>a. Pengirim yang mempunyai gagasan atau ide</p> <p>Anda yang berperan sebagai pengirim, akan mengirimkan gagasan atau ide Anda kepada target yang sudah Anda pilih.</p> <p>b. Mengubah gagasan menjadi pesan</p> <p>Dalam menyampaikan gagasan atau ide, kita perlu mengubah gagasan atau ide tadi menjadi pesan yang mudah dipahami oleh penerima atau target yang sudah kita pilih.</p> <p>c. Mengirimkan pesan</p> <p>Setiap pesan yang akan Anda kirimkan kepada penerima, Anda bisa <u>memilih beberapa media</u>, yang berguna untuk menyampaikan pesan Anda tersebut.</p> <p>d. Penerima menerima pesan</p> <p>Pesan yang Anda kirimkan, akan diterima secara langsung oleh penerima yang sudah Anda pilih sebelumnya. Sehingga, komunikasi bisa berjalan sebagaimana mestinya.</p> <p>e. Penerima memahami pesan</p> <p>Pesan yang sudah diterima oleh penerima,</p>	40

	<p>akan dipahami terlebih dahulu oleh penerima. Hal ini sangat diperlukan, agar pesan yang Anda sampaikan bisa dipahami oleh penerima.</p> <p>f. Reaksi penerima dan mengirimkan feedback</p> <p>Feedback atau umpan balik adalah, reaksi dari penerima setelah memahami pesan yang Anda sampaikan. Feedback atau umpan balik juga bisa diartikan, tanggapan dari penerima terhadap pesan yang Anda sampaikan. Sehingga, feedback atau umpan balik dari penerima menjadi salah satu indikasi apakah komunikasi berjalan dengan efektif atau tidak.</p>	
3.	<p>Komunikasi intrapersonal merupakan komunikasi dengan diri sendiri dengan tujuan untuk berpikir, melakukan penalaran, menganalisis dan merenung.</p> <p>Contoh :</p> <p>Ketika kita ingin membeli sebuah ice cream di sebuah toko, kita melihat ada banyak pilihan rasa ice cream di toko tersebut. Kemudian anda berfikir untuk memutuskan rasa seperti apa yang anda inginkan, apakah anda ingin mencoba rasa baru atau membeli rasa favorit kita. Mampu berdialog dengan diri sendiri, menunjukkan bahwa kita mampu mengenali dan memahami diri kita. Dengan begitu kita dapat belajar bagaimana kita bisa mengamati dan memberikan makna (intelektual dan emosional) kepada lingkungan kita.</p>	
Skor total		100

Unjuk Kerja

Kriteria/ Sub Kriteria	Skala	1	2	3	4
1. Kejelasan presentasi <ul style="list-style-type: none">• Sistematika dan organisasi• Bahasa yang digunakan• Suara					
2. Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">• Penguasaan materi presentasi• Memberikan contoh-contoh yang relevan• Dapat menjawab pertanyaan yang berhubungan dengan materi presentasi					
3. Penampilan <ul style="list-style-type: none">• Presentasi menarik, menggunakan alat-alat bantu dan media yang sesuai• Kerapian, kesopanan dan rasa percaya diri					

Penjelasan:

Skor yang diperoleh = tingkat x bobot

Skor untuk kejelasan presentasi = (3 x 1) + (3 x 1) + (3 x 1) = 9

Skor untuk pengetahuan = (2 x 2) + (2 x 2) + (2 x 2) = 12

Skor untuk kejelasan presentasi = (4 x 1) + (4 x 1) = 8

Skor total = 29

Skor maksimum = 12 + 24 + 8 = 44

Dikonversikan ke skala 0-100 adalah = skor total/ skor maksimum

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket program angka/ <i>spreadsheet</i>
Topik	: Bagan alir siklus akuntansi
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingintahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal dan dapat diperbandingkan.
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi

4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan
5. Menjelaskan bagan alir siklus akuntansi
6. Mengidentifikasi bagan alir siklus akuntansi

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Bagan Alir Siklus Akuntansi
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan secara rinci Bagan Alir Siklus Akuntansi
5. Memahami Bagan Alir Siklus Akuntansi
6. Menjelaskan kembali Bagan Alir Siklus Akuntansi
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Bagan Alir Siklus Akuntansi

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Bagan Alir Siklus Akuntansi
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Bagan Alir Siklus Akuntansi
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Bagan Alir Siklus Akuntansi
4. Menjelaskan secara rinci Bagan Alir Siklus Akuntansi
5. Memahami Bagan Alir Siklus Akuntansi
6. Menjelaskan kembali Bagan Alir Siklus Akuntansi
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Bagan Alir Siklus Akuntansi

E. Materi Ajar

1. Pengertian bagan alir siklus akuntansi
2. Elemen-elemen siklus akuntansi
3. Notasi-notasi bagan alir siklus akuntansi
4. Tahapan-tahapan membuat bagan alir siklus akuntansi

F. Metode/Model Pembelajaran

1. Metode pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengecek keadaan siswa.</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Bagan Alir Siklus Akuntansi dalam kehidupan sehari-hari.</div> <div>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Bagan Alir Siklus Akuntansi</div>	10 menit	Tanya jawab
Inti	<div>1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen.</div> <div>2. Guru memberi permasalahan tentang Jenis dan Bagan Alir Siklus Akuntansi</div> <div>3. Guru memberikan pertanyaan,menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah.</div> <div>4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah.</div> <div>5. Siswa mendiskusikan</div>	70 menit	Diskusi

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>6. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Bagan Alir Siklus Akuntansi</p> <p>7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>8. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Bagan Alir Siklus Akuntansi</p> <p>10. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Bagan Alir Siklus Akuntansi</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Alir Siklus Akuntansi</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan</p>	10 menit	Tanya jawab

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
	<p>tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Teknik Membuat Aplikasi Jurnal Transaksi</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam</p>		

H. Alat/media/Sumber Pembelajaran

- Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet PT. Cahaya Mentari (Modul KTSP Spektrum 2008).
- Spreadsheet untuk akuntansi (Diklat Akuntansi dbagi Guru SMK)- Muhammad Arif Adriyanto, S.E., Akt.

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian: Pengamatan, tes tertulis
2. Prosedur Penilaian

No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaktifan dalam pembelajaran 2. Kerja sama dalam kelompok 3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah 	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Bagan Alir Siklus Akuntansi dalam kehidupan sehari-hari. 2. Menentukan Bagan Alir Siklus Akuntansi 3. Menentukan peran Bagan Alir Siklus Akuntansi kehidupan sehari-hari 	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok

3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Bagan Alir Siklus Akuntansi	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi
---	--	------------	---

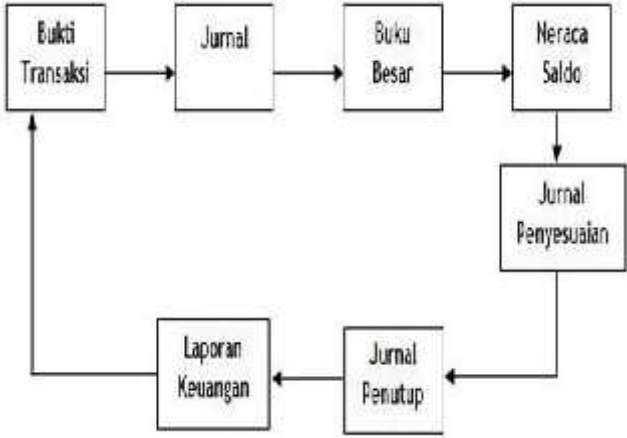
J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Soal :

- 1. Apa yang dimaksud dengan bagan alir siklus akuntansi?
- 2. Gambarkan bagan alir siklus akuntansi!
- 3. Sebut dan jelaskan elemen-elemen dalam bagan alir siklus akuntansi!

Kunci Jawaban :

No.	Kunci Jawaban	Skor
1.	Bagan alir siklus akuntansi adalah kumpulan dari notasi diagram simbolik yang menunjukkan aliran/proses penyusunan suatu laporan keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan dan serta diterima secara umum prinsip-prinsip dan kaidah akuntansi, prosedur-prosedur, metode-metode, serta teknik-teknik dari segala sesua yang dicakup dalam ruang lingkup akuntansi dalam suatu periode tertentu.	30
2.	Gambar bagan alir siklus akuntansi 	30
3.	Elemen-elemen bagan alir akuntansi: a. Bukti Transaksi Merupakan seluruh dokumen yang digunakan untuk mencatat setiap transaksi	40

	<p>yang terjadi dalam suatu perusahaan.</p> <p>b. Jurnal</p> <p>Merupakan catatn akuntansi yang pertama digunakan untuk melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan peringkasan data keuangan</p> <p>c. Buku Besar</p> <p>Merupakan buku yang digunakan untuk melakukan peringkasan, pengklasifikasian data-data keuangan yang berasal dari data jurnal dari hasil proses posting</p> <p>d. Buku Pembantu</p> <p>Merupakan buku yang terdiri dari rekening-rekening pebantu yang berisi rincian data keuangan yang tercantum dari rekening tertentu yang ada dalam buku besar (dalam perusahaan dagang)</p> <p>e. Laporan Keuangan</p> <p>Merupakan hasil akhir dari proses pengolahan data akuntansi berupa neraca, laporam laba-rugi, laporan perubahan modal, arus kas, dan lain-lain.</p>	
Total Skor		100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: X / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket program angka/ <i>spreadsheet</i>
Topik	: Standard Operational Procedur (SOP), Pengertian, jenis, dan fungsi, program paket pengolah angka / <i>spreadsheet</i>
Waktu	: 4 x 45 menit
Jumlah Pertemuan	: 1 kali pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 80/ 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku-perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, gotong royong, kerjasama, toleran, damai, santun, responsif, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dala menempatkan diri sebagai ceriman bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas

2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat dipebandingkan
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran keuangan dan akuntansi
4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan lingkungan
5. Menjelaskan pengertian, jenis, dan fungsi program paket pengolah angka/*spreadsheet*
6. Mengklasifikasikan jenis-jenis program paket pengolah angka/*spreadsheet*

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan secara rinci Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*
5. Menjelaskan kembali Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*
6. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan, dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggungjawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, member saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka / *spreadsheet*

3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*
4. Menjelaskan secara rinci Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*
5. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengetian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*
6. Menjelaskan kembali Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/*spreadsheet*.

E. Materi Ajar

Paket Program Pengolah Angka/*Spreadsheet*

1. Pengertian Paket Program Pengolah Angka

Paket program pengolah angka atau *Spreadsheet* merupakan suatu table nilai-nilai yang disusun dalam baris dan kolom. Tiap-tiap nilai dapat memiliki suatu hubungan yang telah terdefinisi dengan nilai lainnya. Jika salah satu nilai diubah maka nilai yang lain juga perlu diubah. Software aplikasi *Spreadsheet* biasanya digunakan untuk keperluan kantor. Komputer di kantor-kantor biasanya menyertakan *spreadsheet* di dalamnya.

2. Jenis dan Fungsi Program Pengolah Angka

Macam-macam jenis perangkat lunak pengolah angka antara lain Kspread, Star Office Calc, Open Office Calc, GNOME-Gnumeric, Xess, Lotus 123, Microsoft Excel. Sedangkan dalam system operasi Windows, perangkat lunak program aplikasi yang populer digunakan adalah Microsoft Excel. Microsoft Excel dirancang sebagai salah satu program *under windows* maka banyak kelebihan-kelebihan yang dimiliki seperti *Workbook*. File yang terdapat pada Excel merupakan suatu kerja (*Workbook*) yang merupakan kumpulan dari beberapa lembar kerja (*sheet*).

Microsoft Excel dilengkapi dengan kumpulan lambang yang tergabung pada toolbar. Setiap lambang yang ada pada toolbar tersebut dilengkapi dengan tooltip, yaitu keterangan singkat tentang lambang yang bersangkutan, sehingga akan lebih mempermudah bagi pemula dalam

menggunakan atau mengoperasikan Microsoft Excel. Selain itu juga tersedia fasilitas AutoFill yaitu mempercepat dan memudahkan kerja, serta fasilitas AutoFormat untuk mempermudah dalam pengaturan tampilan pada table yang dibuat.

Microsoft Excel merupakan program aplikasi windows, sehingga untuk menjalankannya terlebih dahulu harus mengaktifkan program windows. Microsoft Excel termasuk di dalam grup program Microsoft Office.

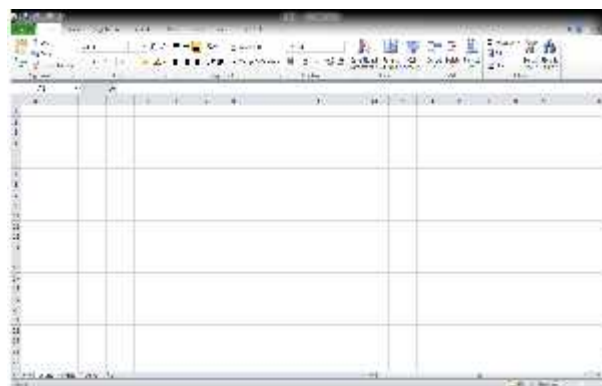
3. Mengaktifkan Program Microsoft Excel

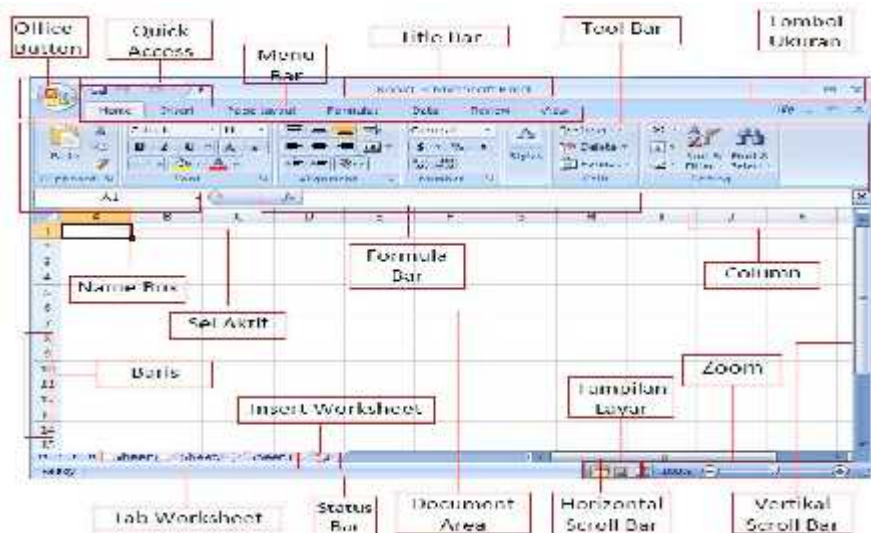
Untuk mengaktifkan program Microsoft Excel , ada beberapa langkah yang harus dijalankan antara lain yaitu :

- a. Nyalakan computer sampai tampil desktop windows
- b. Klik star dari menu taskbar
- c. Pilih menu Microsoft Excel yang ada pada layar



- d. Kemudian akan tampil lembar kerja Microsoft Excel sebagai berikut






Keterangan gambar :

- 1) Workbook : file yang meupakan suatu buku kerja dalam Excel.
Pada saat Excel dibuka akan ditampilkan file Workbook dengan nama Book1.
- 2) Worksheet : lembar kerja yang terdapat di dalam Workbook yang terdiri dari lajur kolom dan baris. Jumlah kolom ada 258, diberi tanda kolom A, B, C,...Z, AA, AB, ... IV, sedangkan jumlah barisnya ada 65536.
- 3) Title Bar : baris judul yang digunakan sebagai identitas file yang sedangaktif.
- 4) Menu Bar : tampilan menu-menu dalam Microsoft Excel.
- 5) Toolbar : merupakan ringkasan dari sejumlah perintah.
Beberapa perintah pada menu dapat diwakili oleh satu toolbar. Sebuah toolbar biasanya diwakili oleh gambar, maka penggunaan toolbar disamping lebih efisien juga lebih komunikatif dan menarik.
- 6) Formula Bar : baris yang digunakan untuk mengetik dan mengetahui formula/rumus dari suatu proses
- 7) Alamat Kolom: judul/identitas kolom, mulai dari A sampai IV (256 kolom)
- 8) Alamat Baris : judul/identitas baris, mulai dari 1 sampai 65536
- 9) Name Box : menunjukkan alamat cell aktif
- 10) Paste Function: fungsi rumus
- 11) Taskpane : task pane atau jendela tugas adalah fasilitas baru pada Microsoft Excel. Pada jendela tugas ini tersedia

beberapa fasilitas yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah. Task Pane biasanya ditampilkan saat Excel pertama kali dibuka.

- 12) Gridline : garis bantu
- 13) Cell : satuan terkecil dari suatu worksheet
- 14) Horizontal Sroll Bar : untuk menampilkan dokumen yang melebar ke samping
- 15) Vertical Scroll Bar : untuk melihat dokumen yang panjang ke bawah.

4. Menutup Spreadsheet

- 1. Klik tombol close (tombol X)  yang terdapat di sudut kanan atas jendela spreadsheet tersebut.
- 2. Ketik “Yes” jika ingin menyimpan dokumen dan klik “No” jika tidak ingin menyimpan.

Atau menutupnya melalui baris menu :

- 1. Klik menu **File**
- 2. Klik **Close**, maka akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup
- 3. Klik **Yes** jika ingin menyimpan dokumen dan klik **No** jika tidak ingin menyimpan dokumen.

F. Metode/Model Pembelajaran

- 1. Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengabsen dan mengecek siswa</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingi dicapai</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolahan</div>	10 menit	Tanya jawab

	<p>angka/spreadsheet dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>5. Guru mengajak siswa untuk memecahkan masalah mengenai SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolah angka sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berikir kritis siswa.</p>		
Inti	<p>1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 orang dengan kemampuan yang heterogen</p> <p>2. Guru member permasalahan tentang SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi paket program pengolah angka/spreadsheet</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah</p> <p>4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah</p> <p>5. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban.</p> <p>6. Selama siswa bekerja i dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang SOP, Pengertian, Jenis dan Fungsi program pengolah ang/spreadsheet</p> <p>7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai siswa dalam mengikuti pembelajaran</p>	70 menit	Diskusi

	<p>8. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi, dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topic SOP , Pengertian, Jenis dan Fungsi program pengolahan angka/spreadsheet</p> <p>10. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan denganSOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolahan angka/spreadsheet</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolahan angka/spreadsheet</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Sumber Data Spreadsheet.</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untu mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>5. Guru mengucapkan salam.</p>	10 menit	Tanya jawab

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

- 1. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet PT. Cahaya Mentari (Modul KTSP Sprektum 2008)
- 2. Speadsheet untuk akuntansi (Diklat Akuntansi bagi Guru SMK) – Muhammad Arif Adriyanto, S.E.Akt.

I. Penilaian Hasil Belajar

- 1. Teknik Penilaian : Pengamatan, tes tertulis
- 2. Prosedur Penilaian


No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	Sikap <ul style="list-style-type: none">a. Keaktifan dalam pembelajaranb. Kerjasama dalam kelompokc. Toleran terhadap proses pemecahan masalahd. Kreativitas dalam pemecahan masalah	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan <ul style="list-style-type: none">a. Memahami SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolah angka/spreadsheet dalam kehidupan sehari-harib. Menentukan SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolah angka/spreadsheetc. Menentukan peran SOP, Pengertian, Jenis, dan Fungsi program pengolah angka/spreadsheet kehidupan sehari-hari.	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok
3	Keterampilan <ul style="list-style-type: none">1. Terampil menerapkan konsep dan startegi pemecahan masalah yang relevan dengan SOP, Pengertian, Jenis dan Fungsi program pengolah angka/spreadsheet	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi.

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Tertulis :

Kerjakan soal-soal di bawah ini dengan benar!

- 1. Bagaimana cara membuka dan menutup Microsoft Excel ?
- 2. Sebutkan beberapa jenis program pengolah angka yang kalian ketahui ?

No.	Kunci Jawaban	Skor
1.	<div>1. Cara membuka Microsoft Excel : a. Klik Start b. Klik Program c. Klik Microsoft Excel Cara menutup Microsoft Excel : <div><div>a. Klik tombol close (tombol X)</div><div>yang terdapat di sudut kanan atas jendela spreadsheet tersebut.</div><div>b. Ketik “Yes” jika ingin menyimpan dokumen dan klik “No” jika tidak ingin menyimpan.</div></div> <div>Atau menutupnya melalui baris menu : a. Klik menu File b. Klik Close, maka akan muncul pertanyaan apakah file akan disimpan sebelum ditutup c. Klik Yes jika ingin menyimpan dokumen dan klik No jika tidak ingin menyimpan dokumen.</div></div>	
	Skor maksimal	50
2.	<div>Jenis Program Pengolah Angka : a. Kspread b. Star Office Calc c. Open Office Calc d. GNOME-Gnumeric e. Xess f. Lotus 123</div>	
	Skor maksimal	50
	Total Skor	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Kelas/Semester : X /1 (Gasal)

Program Keahlian : Akuntansi

Mata Pelajaran : Paket program pengolah angka / spreadsheet

Topik : Jenis dan rumus fungsi matematika

Waktu : 2 x 45 menit

Jumlah pertemuan : 1 kali pertemuan

Tahun pelajaran : 2016/2017

KKM : 80 / 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia
3. Memahami menerapkan, dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan rasa procedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian alam dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas
2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan

3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi
4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan
5. Menjelaskan jenis dan fungsi rumus matematika
6. Mempratekkan berbagai rumus matematika

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbea dan kreatif
4. Menjelaskan secara rinci Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
5. Memahami Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
6. Menjelaskan kembali Jenis dan Fungsi Matematika
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Jenis dan Rumus Fungsi Matematika

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan, dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat, menjawab pertanyaan, member saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
4. Menjelaskan secara rinci Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
5. Memahami Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
6. Menjelaskan kembali Jenis dan Rumus Fungsi Matematika
7. Terampil menerapkan onsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Jenis dan Rumus Fungsi Matematika.

E. Materi

Jenis dan Rumus Fungsi Matematika

Adapun rumus Matematika yang digunakan adalah :

1. Penjumlahan

Penjumlahan menggunakan symbol “+” dengan bentuk rumusnya adalah
“=sel+sel”

Contoh :

=A1+A2+A3+A4+A5+A6

Penjumlahan juga bias dilakukan dengan menggunakan fungsi “SUM” dengan format rumusnya adalah “=sum(range)”

Contoh :

=sum(A1:A6)

2. Perkalian

Perkalian menggunakan symbol “*” dengan bentuk rumusnya adalah :

=sel*sel

Contoh :

=A1*A2*A3*A4*A5*A6 dan seterusnya...

3. Pengurangan

Untuk rumus pengurangan dapat menggunakan simbol “-” dengan bentuk rumusnya yaitu:

=sel-sel

Contoh :

=A1-A2-A3-A4-A5 dan seterusnya...

4. Pembagian

Dalam rumus pengurangan, simbol yang digunakan adalah tanda slash “/” dengan bentuk rumusnya adalah :

=sel/sel

Contoh penerapannya adalah :

=A1/A2

5. Perpangkatan

Untuk perpangkatan menggunakan simbol “^” bentuk rumusnya adalah :

=sel^2

Contoh penerapannya bila pangkat 2, yaitu :

=A1^2

Contoh penerapannya bila pangkat 3 dan seterusnya adalah :

=A1^3 atau =A1^4

6. Akar Kuadrat

Untuk akar kuadrat, menggunakan fungsi “SQRT” dengan bentuk rumusnya adalah :

=sqrt(sel)

Contohnya :

=sqrt(A1) atau =sqrt(81)

F. Metode dan Model Pembelajaran

- 1. Metode Pembelajaran : Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
- 2. Model Pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<div>1. Guru mengucapkan salam</div> <div>2. Guru mengecek keadaan siswa</div> <div>3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai</div> <div>4. Guru memberikan gambaran tentang peningnya memahami Jenis dan Rumus Fungsi Matematika dalam kehidupan sehari-hari</div> <div>5. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Jenis dan Rumus Fungsi Matematika</div>	10 menit	Tanya jawab
Inti	<div>1. Siswa membentuk</div>	70 menit	diskusi

	<p>kelompok diskusi terdiri dari 4 smpai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen</p> <p>2. Guru memberi permasalahan tentang Jenis dan Rumus Fungsi Matematika</p> <p>3. Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca buku untuk merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah</p> <p>4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah</p> <p>5. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban</p> <p>6. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Jenis dan Rumus Fungsi</p>		
--	---	--	--

	<p>Matematika</p> <p>7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>8. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, menanggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan.</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topic Jenis dan Rumus Fungsi Matematika</p> <p>10. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberaa pertanyaan yang berhubungan dengan Jenis dan Rumus Fungsi Matematika</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai</p>	10 menit	Tanya jawab

	<p>Jenis dan Rumus Fungsi Matematika</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Jenis dan Fungsi Rumus Statistik</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>5. Guru mengucapkan salam.</p>		
--	---	--	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Mengoperasikan Paket Program Pengolah Angka/Spreadsheet-PT. Cahaya Mentari (Modul KTSP Spektrum 2008)
2. Spreadsheet untuk Akuntansi (Diklat Akuntansi bagi Guru SMK)-Muhammad Arif Adriyanto, S.E.Akt.

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian : Pengamatan, Tes Praktik
2. Prosedur Penilaian :


No	Aspek yang dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>1. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>2. Kerja sama dalam kelompok</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi

	3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah 4. Kreativitas dalam pemecahan masalah		
2	Pengetahuan 1. Memahami Sel, Jenis dan Rumus Fungsi Matematika dalam kehidupan sehari-hari. 2. Menentukan Sel, Jenis dan Rumus Fungsi Matematika 3. Menentukan peran Sel, Jenis dan Rumus Fungsi Matematika kehidupan sehari-hari	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan kelompok
3	Keterampilan 1. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan Sel, Jenis dan Rumus Fungsi Matematika	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok) dan saat diskusi

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

Tes Praktik :

	D11			<i>f_x</i>	
	A	B	C	D	E
1					
2		55	ditambah	63	
3		45	dikurangi	21	
4		60	dibagi	20	
5		13	dikali	5	

No	Kunci Jawaban	Skor
1.		100
	Total Skor	100

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Kulon Progo, 1 September 2016
Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK Muhammadiyah 1 Wates
Kelas/Semester	: XI / 1
Program Keahlian	: Akuntansi
Mata Pelajaran	: Paket program pengolah angka / spreadsheet
Topik	: Jenis dan Fungsi Rumus Date – Time
Waktu	: 4 x 45 menit
Jmlah Pertemuan	: 2 x pertemuan
Tahun Pelajaran	: 2016/2017
KKM	: 8 / 2,67

A. Kompetensi Inti

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
2. Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsive, dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan social dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan factual, konseptual, dan rasa prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

B. Kompetensi Dasar

1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas

2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan
3. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran keuangan dan akuntansi
4. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan pengelolaan keuangan perusahaan
5. Menjelaskan standard operasional prosedur paket program pengolahan angka di perusahaan
6. Mengevaluasi standard operasional prosedur paket program pengolahan angka di perusahaan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

1. Terlihat aktif dalam pembelajaran jenis dan fungsi rumus Date-Time
2. Bekerjasama dalam kegiatan kelompok
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah yang berbeda dan kreatif
4. Menjelaskan secara rinci jenis dan fungsi rumus Date-Time
5. Memahami jenis dan fungsi rumus Date-Time.
6. Menjelaskan kembali jenis dan fungsi rumus Date-Time
7. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan jenis dan fungsi rumus Date-Time.

D. Tujuan Pembelajaran

Dengan kegiatan diskusi dan pembelajaran kelompok dalam pembelajaran pengertian, tujuan dan peran akuntansi diharapkan siswa terlibat aktif dalam kegiatan pembelajaran dan bertanggung jawab dalam menyampaikan pendapat menjawab pertanyaan, memberi saran dan kritik, serta dapat :

1. Aktif dalam pembelajaran jenis dan fungsi rumus Date-Time
2. Bekerja sama dalam kegiatan kelompok untuk mendiskusikan jenis dan fungsi rumus Date-Time
3. Toleran terhadap proses pemecahan masalah jenis dan fungsi rumus Date-Time
4. Menjelaskan secara rinci jenis dan fungsi rumus Date-Time
5. Memahami jenis dan fungsi rumus Date-Time
6. Menjelaskan kembali jenis dan fungsi rumus Date-Time

7. Terampil menerapkan konsep jenis dan fungsi rumus Date-Time.

E. Materi :

Jenis dan Rumus Fungsi Date-Time

a. Fungsi Date

Ada beberapa macam fungsi *Date*, antara lain:

1) *TODAY* ()

Menghasilkan nilai seri data tanggal yang berlaku hari ini. Fungsi *TODAY* tidak memerlukan argumen.

2) *DATE* (X;Y;Z)

Menghasilkan suatu nilai numerik dari tanggal.

a) X adalah nilai tahun yang dapat dinyatakan dengan nilai dari 1900 sampai 9999

b) Y adalah bilangan yang menyatakan nilai bulan dalam satu tahun. Jika nilai bulan lebih besar dari 12, maka nilai lebih bulan tersebut akan dianggap sebagai nilai bulan pada tahun berikutnya.

Contoh : =DATE(2016;14;24) sama dengan =DATE(2017;02;24)

c) Z adalah bilangan yang menyatakan nilai hari dalam satu bulan. Jika nilai lebih dari nilai hari tersebut akan dianggap sebagai nilai hari pada bulan berikutnya.

Contoh : =DATE(2016;10;35) sama dengan =DATE(2016;11;04)

Misalnya dicontohkan, =DATE(2016;02;20) hasilnya 42420

Dengan menggunakan sistem waktu 1900 sebagai batas tahun pertama Ms. Excel, di mana fungsi DATE(2016;02;20) menghasilkan nilai numerik 42420 yang merupakan nilai seri yang dihitung mulai tanggal pada awal tahun 1900. Angka seri 42420 menunjukkan nilai tanggal 20 Februari 2016.

3) *DAY* (X)

a) Menghasilkan nilai numerik hari dalam satu bulan yang diberikan sebagai bilangan bulat mulai dari 1 sampai 31.

b) X adalah data tanggal, alamat sel yang berisi data tanggal atau data tanggal yang dituliskan dalam bentuk teks, seperti “20-02-2016” atau “20-Feb-2016”.

c) Untuk data tanggal yang dituliskan dalam bentuk teks, Ms. Excel otomatis akan mengubahnya ke dalam seri tanggal.

Contoh :

=DAY(“20/02/2016”) menjadi 20

=DAY("20-FEB")	menjadi	20
=DAY("20-FEB-2016")	menjadi	20

4) *MONTH* (X)

- a) Menghasilkan nilai numerik bulan dalam satu tahun.
- b) Nilai numerik bulan diberikan sebagai bilangan bulat mulai dari 1 (Januari) sampai 12 (Desember).
- c) X adalah data tanggal, alamat sel yang berisi data tanggal, atau data tanggal yang dituliskan dalam bentuk teks, seperti "20-02-2016" atau "20-Feb-2016". Ms. Excel akan mengubahnya ke dalam angka seri tanggal.

Contoh :

=MONTH("20-Feb-2016")	menjadi	2
=MONTH("20/04/2016")	menjadi	4
=MONTH(367)	menjadi	1

5) *YEAR* (X)

- a) Menghasilkan nilai numerik tahun.
- b) Berupa bilangan bulat mulai dari 1900 sampai 9999
- c) X adalah data tanggal, alamat sel yang berisi data tanggal, atau data tanggal yang dituliskan dalam bentuk teks "20-02-2016" atau "20-Feb-2016"
- d) Untuk data tanggal yang dituliskan dalam bentuk teks, Ms. Excel otomatis akan mengubahnya ke dalam angka seri tanggal.

Contoh :

=YEAR("20-02-2016")	menjadi	2016
=YEAR("20/02/2005")	menjadi	2005
=YEAR(37765)	menjadi	2003

b. Fungsi *TIME*

1) *TIME* (X;Y;Z)

- a) Menghasilkan nilai numerik dari waktu
- b) Nilai numerik yang dihasilkan adalah pecahan desimal mulai 0 sampai 0,99999999 yang menunjukkan waktu dari 0:00:00 (12:00:00 A.M.) sampai 23:59:59 (11:59:59 P.M.).
- c) X adalah bilangan dari 0 sampai 23 yang menunjukkan nilai jam (*hour*)
Y adalah bilangan dari 0 samapi 59 yang menunjukkan nilai menit (*minute*)

Z adalah bilangan dari 0 sampai 59 yang menunjukkan nilai detik (*second*)

d) Contoh :

=TIME(12;00;00)	hasilnya	0,5	(12:00:00 P.M.)
=TIME(15:36:45)	hasilnya	0,650520833	
=TEXT(TIME(17;29;10);"h:mm:ss")	hasilnya	17:29:10	

2) HOUR (X)

- a) Menghasilkan nilai numerik jam (*hour*)
- b) Nilai numerik jam tampil sebagai bilangan bulat antara 0 (12:00:00 A.M.) sampai 23 (11:00:00 P.M.)
- c) X adalah data waktu, alamat sel yang berisi data waktu yang dituliskan dalam bentuk teks, seperti "20:12:40" atau "8:12:40 P.M."
- d) Untuk data waktu yang dituliskan dalam bentuk teks, Excel otomatis akan mengubahnya ke dalam angka seri.

Contoh :

=HOUR(0,84212963)	hasilnya	20
=HOUR("2:32:10 AM")	hasilnya	2

3) MINUTE (X)

- a) Menghasilkan nilai numerik menit (*minute*)
- b) Nilai numerik menit tampil sebagai bilangan bulat 0 sampai 59

Contoh :

=MINUTE("4:48:00 PM")	hasilnya	48
=MINUTE(0,105671296)	hasilnya	32

4) SECOND (X)

- a) Menghasilkan nilai numerik detik (*second*)
- b) Nilai numerik detik tampil sebagai bilangan bulat antara 0 sampai 59

c) Contoh :

=SECOND("2:32:10 AM")	hasilnya	10
=SECOND(0,105671296)	hasilnya	10

F. Metode/Model Pembelajaran

1. Metode pembelajaran: Ekspositori (diskusi dan tanya jawab)
2. Model pembelajaran : Discovery Learning

G. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU	METODE
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengucapkan salam2. Guru mengecek keadaan siswa3. Guru menyampaikan materi dan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai. Guru memberikan gambaran tentang pentingnya memahami Jenis dan Fungsi rumus Date-Time dalam kehidupan sehari-hari.4. Sebagai apersepsi untuk mendorong rasa ingin tahu dan berpikir kritis, siswa diajak memecahkan masalah mengenai Jenis dan Fungsi rumus Date-Time.	10 menit	Tanya jawab
Inti	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa membentuk kelompok diskusi terdiri dari 4 sampai 5 siswa dengan kemampuan yang heterogen2. Guru memberikan permasalahan tentang Jenis dan Fungsi rumus Date-Time3. Guru memberikan pertanyaan, menganjurkan siswa membaca buku dan merangsang siswa yang mengarah pada pemecahan masalah4. Dengan membaca buku diharapkan dapat membantu siswa dalam mengeksplorasi masalah5. Siswa mendiskusikan penyelesaian permasalahan pada LKS yang menuntun siswa untuk menemukan jawaban6. Selama siswa bekerja di dalam kelompok, guru	70 menit	Diskusi

	<p>memperhatikan dan mendorong semua siswa untuk terlibat diskusi, dan mengarahkan bila ada kelompok yang belum dapat menemukan jawaban tentang Jenis dan Fungsi rumus Date-Time</p> <p>7. Selama memperhatikan siswanya guru dapat menilai keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran</p> <p>8. Dengan mengundi nomor kelompok, salah satu kelompok diskusi diminta mempresentasikan hasil diskusinya ke depan kelas. Sementara kelompok lain memperhatikan, mananggapi dan menyempurnakan materi yang dipresentasikan</p> <p>9. Dengan tanya jawab, guru mengarahkan siswa untuk menyimpulkan topik Jenis dan Fungsi Date-Time</p> <p>10. Siswa diminta untuk melaporkan dan mengumpulkan hasil diskusi kelompoknya.</p>		
Penutup	<p>1. Secara acak siswa diminta menjawab beberapa pertanyaan yang berhubungan dengan Jenis dan Fungsi rumus Date-Time</p> <p>2. Guru memberi PR beberapa soal mengenai Jenis dan Fungsi rumus Date-Time</p> <p>3. Guru menyampaikan pesan tentang materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya, yaitu Jenis dan Fungsi rumus Grafik</p> <p>4. Guru mengakhiri kegiatan pembelajaran dengan</p>	10 menit	Tanya jawab

	<p>mengingatkan siswa untuk mempelajari materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya</p> <p>5. Guru mengucapkan salam.</p>		
--	---	--	--

H. Alat/Media/Sumber Pembelajaran

1. Mengoperasikan paket program pengolah angka/spreadsheet-PT. Cahaya Mentari (Modul KTSP Spektrum 2008).
2. Spreadsheet untuk Akuntansi (Diklat Akuntansi bagi Guru SMK)- Muhammad Arif Adriyanto, S.E., Akt.

I. Penilaian Hasil Belajar

1. Teknik Penilaian: Pengamatan, tes praktik
2. Prosedur Penilaian

No.	Aspek yang Dinilai	Teknik Penilaian	Waktu Penilaian
1	<p>Sikap</p> <p>a. Keaktifan dalam pembelajaran</p> <p>b. Kerjasama dalam kelompok</p> <p>c. Toleran terhadap proses pemecahan masalah</p> <p>d. Kreativitas dalam pemecahan masalah</p>	Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	<p>Pengetahuan</p> <p>a. Memahami jenis dan fungsi rumus Date-Time dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>b. Menentukan jenis dan fungsi rumus Date-Time</p> <p>c. Menentukan peran jenis dan fungsi rumus Date-Time dalam kehidupan sehari-hari</p>	Pengamatan dan tes	Penyelesaian tugas individu dan keompok
3	<p>Keterampilan</p> <p>a. Terampil menerapkan konsep dan strategi pemecahan masalah yang relevan dengan jenis dan fungsi rumus Date-Time</p>	Pengamatan	Penyelesaian tugas (baik individu maupun kelompok)

J. Instrumen Penilaian Hasil Belajar

- a. Teknik Penilaian : Tes Praktik
- b. Bentuk Soal :

DAFTAR TAMU BULAN JANUARI 2016
“HILTON HOTEL”

Tarif kamar "Suit" per hari Rp425.000

NO.	NAMA TAMU	TANGGAL <i>CHECK IN</i>	LAMA MENGINAP	TANGGAL <i>CHECK OUT</i>	BIAYA SEWA
1	ZAHRA	02/01/2016	5		
2	RONI	05/01/2016	3		
3	ANDRE	07/01/2016	7		
4	AMANDA	11/01/2016	2		
5	YUSUF	11/01/2016	1		
6	KEVIN	13/01/2016	6		
7	OKAN	17/01/2016	5		
8	DEWI	18/01/2016	4		
9	GATOT	22/01/2016	7		
10	LAURA	25/01/2016	5		
TOTAL BIAYA SEWA					

DAFTAR PENYEWA PLAY STATION
PLAY STATION "ROKUROKU"

Jalan Anggrek No. 08 Yogyakarta

*Biaya sewa/jam Rp 3.000

No.	Jam Mulai Sewa	Jam Selesai Sewa	Lama Sewa (dalam jam)	Biaya Sewa
1	9:56:00	15:37:00		
2	10:23:00	12:10:00		
3	12:45:00	17:44:00		
4	15:00:00	16:32:00		
5	15:40:00	17:12:00		
6	17:24:20	21:30:32		
7	17:54:12	20:54:10		
8	19:30:12	23:45:22		
9	19:35:15	23:00:12		
10	21:32:31	23:32:43		

DAFTAR TAMU BULAN JANUARI 2016
“HILTON HOTEL”

Tarif kamar "Suit" per hari Rp425.000

NO.	NAMA TAMU	TANGGAL CHECK IN	LAMA MENGINAP	TANGGAL CHECK OUT	BIAYA SEWA
1	ZAHRA	02/01/2016	5	28/12/2015	Rp2.125.000
2	RONI	05/01/2016	3	02/01/2016	Rp1.275.000
3	ANDRE	07/01/2016	7	31/12/2015	Rp2.975.000

SOAL ULANGAN HARIAN

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates

Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis

Tahun Pelajaran : 2016/2017

KD : Mengidentifikasi pesan bisnis

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan tepat dan benar !

1. Jelaskan pengertian komunikasi !
2. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur dalam komunikasi !
3. Jelaskan perbedaan komunikasi verbal dan nonverbal !
4. Sebutkan faktor-faktor yang mempengaruhi komunikasi yang efektif !
5. Sebutkan hambatan-hambatan dalam komunikasi !
6. Apakah yang dimaksud dengan etika komunikasi ?
7. Jelaskan apa yang dimaksud dengan komunikasi bisnis !
8. Sebutkan dan jelaskan fungsi komunikasi dalam bisnis !
9. Jelaskan saluran-saluran dalam komunikasi bisnis berupa contohnya !
10. Jelaskan perbedaan komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal dalam organisasi bisnis !

Wates, 9 September 2016

Mengetahui,
Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
NIM. 13803241067

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1
 Wates
 Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
 Kelas/Semester : X AK 1/ 1
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	L/P	BULAN/TANGGAL					
			JULI	AGUSTUS			SEPTEMBER	
			26	2	9	16	23	6
1	Aat Heffi Muslikhah	P	√	√	√	√	√	√
2	Ahyun Rofiah	P	√	√	√	√	√	√
3	Anggi Kurniawati	P	√	√	√	√	√	√
4	Dwi Puspaningrum	P	√	√	√	√	√	√
5	Eka Astuti Aliviatun	P	√	√	s	√	√	√
6	Endra Kusumawati	P	√	√	√	√	√	√
7	Erlina Terawati	P	√	√	√	√	√	√
8	Imas Ayu Lestari	P	√	√	√	√	√	√
9	Kartika Putri Pratiwi	P	√	√	√	√	√	√
10	Mega Nursetianingsih	P	√	√	√	√	√	√
11	Novi Rizkianti	P	√	√	√	√	√	√
12	Putri Alvi Khairunisa	P	√	√	√	√	√	√
13	Ragil Parwati	P	√	√	√	√	√	√
14	Retnoyuanti	P	√	√	√	√	√	√
15	Risa Nurlestari	P	√	√	√	√	i	√
16	Rismawati	P	√	√	√	√	√	√
17	Sekar Arum Setyaningsih	P	√	√	√	√	√	√
18	Shery Amara Naulyna	P	√	√	√	√	√	√
19	Yesi Eka Wulandari	P	√	√	√	√	√	√

Wates, 9 September
 2016

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
 NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
 NIM. 13803241067

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
 Mata Pelajaran : Komunikasi Bisnis
 Kelas/Semester : X AK 2/ 1
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	L/P	BULAN/TANGGAL						
			JULI	AGUSTUS			SEPTEMBER		
			28	4	11	18	25	1	8
1	Alma Viani Wulandari	P	√	√	√	√	√	√	√
2	Andryantika	P	√	√	√	√	√	√	√
3	Bella Karunia	P	√	√	√	√	√	√	√
4	Desi Fitrianti	P	√	√	√	√	√	√	√
5	Feni Putri Oktavianingrum	P	√	√	√	√	√	√	√
6	Fina Fajar N	P	√	√	√	√	√	√	√
7	Fitri Anjarwati	P	√	√	√	√	√	√	√
8	Fitri Febriana								
9	Lantar Subekti								
10	Luxqvy Arohmani Y.	P	√	√	√	i	√	√	√
11	Mellynya Wulandari	P	√	√	√	√	√	√	√
12	Nadia Setianingrum	P	√	√	√	√	√	√	√
13	Novita Ramadhani	P	√	√	√	√	√	√	√
14	Puput Melati Kumala Sari	P	√	√	√	s	s	√	√
15	Rahmatika Indah Pratiwi	P	√	√	√	√	√	√	√
16	Rizki Noviyani	P	√	√	√	√	√	√	√
17	Silvia Sonia Putri	P	√	√	√	√	√	√	√
18	Siti Nur Aisyah	P	√	√	√	√	√	√	√
19	Tiara Putri Rizkia	P	√	√	√	√	s	√	s

Wates, 9 September 2016

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
 NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana
 Nuansaratri
 NIM.
 13803241067

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1
 Wates
 Mata Pelajaran : Spreadsheet
 Kelas/Semester : XI AK / 3
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	L/P	BULAN/TANGGAL					
			JULI	AGUSTUS			SEPTEMBER	
			27	3	10	24	31	7
1	Ade Anggie Refrianti	P	√	√	√	√	√	i
2	An Nisa Aulia Rahayu	P	√	√	√	√	√	√
3	Anuri Fitri Subekti	P	√	√	√	√	√	√
4	Delviyani Andre M.	P	√	√	√	√	√	√
5	Dewi Rahmawati	P	√	√	√	√	√	√
6	Eka Nur W. P.	P	√	√	√	√	√	√
7	Fera Nilam Cahyani	P	√	√	√	√	√	√
8	Fitriani	P	√	√	√	√	√	√
9	Fitriani Rahmawati	P	√	√	√	√	√	√
10	Ika Oktafiani D. R.	P	√	√	√	√	√	√
11	Karisa Salsabila	P	√	√	√	√	√	√
12	Lia Permana	P	√	√	√	√	√	√
13	Lulu Dhea Pratiwi	P	√	√	√	√	√	√
14	Luthfi Arika Nuraini	P	√	√	√	√	√	√
15	Neni Winda Saputri	P	√	√	√	√	√	√
16	Nurul Janah	P	√	√	√	√	√	√
17	Ranny Novi W.	P	√	√	√	√	√	√
18	Ria Sawitriani	P	√	√	√	√	√	√
19	Rifni Dwisari	P	√	√	√	√	s	√
20	Rina Karomah	P	√	√	√	√	√	√
21	Sinta Apriliyana	P	√	√	√	√	√	√
22	Tika Farlianti	P	√	√	√	√	√	√
23	Vita Gusmayanti	P	√	√	√	√	√	√

Wates, 9 September 2016

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
 NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
 NIM. 13803241067

DAFTAR HADIR SISWA

Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Wates
 Mata Pelajaran : Spreadsheet
 Kelas/Semester : XII AK / 5
 Kompetensi Keahlian : Akuntansi

NO.	NAMA SISWA	J/P	BULAN/TANGGAL						
			JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER
			23	30	6	13	20	27	3
1	Ana Setyana	P	√	√	√	√	√	√	√
2	Arina Widayati	P	√	√	√	√	√	√	√
3	Ashlih Lifi Dzuriyati	P	√	√	√	√	√	√	√
4	Desty Ika Pramesti	P	√	√	√	√	√	√	√
5	Dwi Rahayu	P	√	√	√	√	√	√	√
6	Fajar Isnaini	P	√	√	√	√	√	√	√
7	Fera Cempaka Dewi	P	√	√	√	√	√	√	√
8	Fuji Lestari	P	√	√	√	√	√	√	√
9	Helma Ardhani	P	√	√	√	√	√	√	√
10	Indriana Juniarti	P	√	√	√	√	√	√	√
11	Novita Dwi Andriyani	P	√	s	√	√	√	√	√
12	Nur Huda Faridatun	P	√	√	√	√	√	√	√
13	Nur Siti Fatimah	P	√	s	√	√	√	√	√
14	Okta Budiarti	P	√	√	√	√	i	√	√
15	Putri Alawiyah D.	P	√	√	√	√	s	√	√
16	Rati	P	√	√	√	√	√	√	√
17	Renita	P	√	√	√	√	√	√	√
18	Rikke Prastiwi	P	√	√	√	√	√	√	√
19	Setya Dwi Wulandari	P	√	√	√	√	√	√	√
20	Tri Rahayu	P	√	√	√	√	√	√	√
21	Tri Widarti	P	√	√	√	√	√	√	√
22	Tri Yuni Astuti	P	√	√	√	√	√	√	√
23	Vira Berliana Atma P.	P	√	√	√	√	√	√	√

Wates, 9 September 2016

Mengetahui,
 Guru Pembimbing

Mahasiswa PPL

Dra. Nurhidayati
 NIP. 19670814 200701 2 009

Prima Mediana Nuansaratri
 NIM. 13803241067

DOKUMENTASI



Gambar 1. Dokumentasi PPDB



Gambar 2. Dokumentasi Pembukaan PLS



Gambar 3. Dokumentasi KBM



Gambar 4. Dokumentasi Lomba Tenis Meja



Gambar 5. Dokumentasi Pendampingan Lomba Baris-berbaris